

Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 20 августа 2019 г. N 1080 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (с изменениями и дополнениями от 23.03.2021г.)

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года N 266 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Положением](#) о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным [постановлением](#) Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года N 502, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Забайкальского края от 31 марта 2017 года N 578 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

[пункт 1](#) изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23 мая 2017 года N 903;

[пункт 17](#) изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 16 марта 2018 года N 481;

[пункт 16](#) изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 30 мая 2018 года N 959.

3. Разместить ([опубликовать](#)) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского

края" (<http://право.забайкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф>).

Министр

И.С. Щеглова

**Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края  
"20" августа 2019 года N 1080**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Оформление и выдача в установленном  
порядке удостоверений единого образца гражданам, принимавшим участие в  
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской  
АЭС, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в  
1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных  
отходов в реку Теча"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги "Оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - административный регламент) является оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых соответствующим должностными лицами, по заявлению заявителя или его представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Также административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Граждане, в соответствии с [пунктом 2](#) Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденного [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий N 728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 832, Министерства финансов Российской Федерации N 166н от 08 декабря 2006 года, а именно:

а) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

в) детей и подростков в возрасте до 18 лет, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

г) членов семьи, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

1.2.2. Граждане, в соответствии с [пунктом 2](#) Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденного [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий N 727, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 831, Министерства финансов Российской Федерации N 165н от 08 декабря 2006 года, а именно:

а) 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;

б) 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; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим 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), 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;

в) 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;

г) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.3. Граждане, в соответствии с [пунктом 2](#) Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденного [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий N 228, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 271, Министерства финансов Российской Федерации N 63н от 11 апреля 2006 года, а именно:

а) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемым), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

б) граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение;

в) граждане, постоянно проживающие (работающие) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

г) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

д) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

1.2.4. Граждане, в соответствии с [пунктом 2](#) Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие



аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденного [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 года N 229, а именно:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

принимавшие в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк";

занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года;

б) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

в) граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

г) граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

д) граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

1.2.5. Граждане, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча":

а) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в [пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3](#) Федерального закона "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957

году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

б) дети первого и второго поколения граждан, указанных в [статье 1](#) Федерального закона "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

1.2.6. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство).

1.3.2. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является государственное казенное учреждение "Краевой центр социальной защиты населения" Забайкальского края (далее - ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края).

1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - МФЦ).

1.3.4. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные учреждения социального обслуживания на территориях муниципальных районов и (или) городских округов Забайкальского края (далее - ГУСО).

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, отделов ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, МФЦ, ГУСО:

путем личного устного обращения;

посредством факсимильной связи;

на информационных стендах по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, МФЦ, ГУСО;

по справочному телефону Министерства, телефон-автоинформатор отсутствует;

по справочным телефонам ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, отделов ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края;

путем письменного обращения;

посредством обращения по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](#) Министерства;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.6.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.6.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.6.3. В случае если должностное лицо Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

телефонный номер, по которому заявителю можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.6.4. Должностные лица Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.6.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6.6. В случае письменного обращения заявителей в адрес Министерства ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - министр) или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В случае письменного обращения заявителей в адрес ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края ответы на письменные обращения направляются на бланке ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края за подписью руководителя ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в [подпункте 1.3.6.6.](#) административного регламента.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.7.1. На информационных стендах по местам нахождения Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, отделов ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, на [официальном сайте](#) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и

электронной почты Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края;  
перечень отделов ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, их адреса и время личного приема граждан;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;  
текст настоящего административного регламента (полная версия на [официальном сайте](#) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края);  
перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.7.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края;

перечень отделов ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, их адреса и время личного приема граждан;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  
круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**



2.1.1. Наименование государственной услуги: оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруда РФ), Министерство обороны Российской Федерации, органы исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края и его отделы, МФЦ, ГУСО, МВД.

2.2.3. Министерство, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача в установленном порядке удостоверений единого образца гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо отказ в выдаче соответствующих удостоверений.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги включает:

20 рабочих дней для приема, проверки документов и принятия решения комиссией Министерства о выдаче удостоверения и об отказе в выдаче удостоверения, со дня приема полного пакета документов, и направлении заявки о выдаче удостоверения с пакетом документов заявителя в МЧС России, Минтруд РФ;

5 рабочих дней для выдачи удостоверения заявителю со дня поступления документов в Министерство из МЧС России, Минтруда РФ.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в [разделе 3](#) административного

регламента.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф>) в разделе "Документы", в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление ([приложение N 1](#) к административному регламенту);
- 2) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к одной из категорий, указанных в [пункте 1.2](#) административного регламента;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя; для детей, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении;
- 4) удостоверение или справку установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;
- 5) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 6) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;
- 7) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов) - может быть представлена по собственной инициативе.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги члены семьи, потерявшие кормильца, представляют следующие документы:

- 1) заявление ([приложение N 1](#) к административному регламенту);
- 2) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с [Порядком](#) и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденного [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам

гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий N 728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 832, Министерства финансов Российской Федерации N 166н от 08 декабря 2006 года (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

3) свидетельство о смерти;

4) свидетельство о браке;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя; для детей, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении;

6) документы, подтверждающие факт совместного проживания;

7) документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.6.3. Для получения удостоверения гражданам, указанным в [пункте 1.2.2.](#) административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление ([приложение N 1](#) к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в отделе Министерства личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения. Такими документами являются:

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

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

6) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, с записью о работе в зоне отчуждения;

7) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

8) справку 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);

9) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

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

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

12) выписку 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:

13) выписку 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;

14) выписку из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписку 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 группы и временным с шифром "Птица" (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

15) справку 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 выше, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

Под работами в 1988 - 1990 годах по объекту "Укрытие" понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта "Укрытие" на постах N 15 - 19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта "Укрытие" по периметру, ограниченному указанными постами.

2.6.4. Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения представляют:

1) заявление ([приложение N 1](#) к административному регламенту);

2) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с [Порядком](#) (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 [пункте 6](#) Порядка);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя; для детей, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении;

4) свидетельство о браке;

5) свидетельство (свидетельства) о смерти;

6) документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.6.5. Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение выдается на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

При оформлении удостоверения в нем указывается фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотография в бланк удостоверения не клеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами "Посмертно" и заверяется гербовой печатью уполномоченного органа.

2.6.6. Для оформления и получения удостоверения гражданам, указанным в [пункте 1.2.3.](#) административного регламента необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление ([приложение N 1](#) к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя; для детей, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении;
- 3) документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения;
- 4) документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении и т.д.

2.6.7. Для получения удостоверения граждане, указанные в [пункте 1.2.4.](#) административного регламента, представляют следующие документы:

- 1) заявление ([приложение N 1](#) к административному регламенту);
- 2) Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в [подпункте "а" пункта 1.2.4](#) административного регламента, являются документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча, или проведение этих работ в конкретных населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - Перечень населенных пунктов), утвержденный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08 октября 1993 года N 1005;
- 3) командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;
- 4) трудовую книжку (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- 5) военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- 6) выписки из архивных материалов производственного объединения "Маяк",



Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах.

При участии граждан в указанных работах в разные годы в справке указывается весь период участия в ликвидационных работах.

2.6.8. Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в [подпункте "б" пункта 1.2.4.](#) административного регламента, являются документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

1) акты об отселении, акты оценки материального ущерба, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения "Маяк", Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

2) свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития).

2.6.9. Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в [подпункте "в" пункта 1.2.4.](#) административного регламента, являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в этих населенных пунктах:

1) справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органом местного самоуправления;

2) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

2.6.10. Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в [подпункте "г" пункта 1.2.4.](#) административного регламента, являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

1) выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах.

2.6.11. Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в [подпункте "д" пункта 1.2.4.](#) административного регламента являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

1) справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

2) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

2.6.12. Основанием для выдачи удостоверения гражданам, указанным в [подпункте "а" пункта 1.2.5.](#) административного регламента являются следующие документы:

1) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с Положением, свидетельство о браке, свидетельство о смерти;

2) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

При оформлении удостоверения в левой части вписывается черными чернилами фамилия, имя, отчество умершего. Фотография в бланк не клеивается, а на ее месте

делается запись "посмертно" и заверяется печатью органа, оформившего удостоверение.

2.6.13. Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в [подпункте "б" пункта 1.2.5.](#) административного регламента являются следующие документы:

1) удостоверение одного из родителей либо бабушки (дедушки), выданное ранее или в соответствии с Положением;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания или инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.6.14. Доверенность, оформленную в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя.

2.6.15. При обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа ([приложение N 2](#) к административному регламенту).

2.6.16. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.6.17. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в МФЦ, отдел ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края лично или путем направления письменного заявления по почте, заявления в электронной форме по электронной почте либо к участковому специалисту по социальной работе ГУСО.

2.6.18. До обращения заявителем в Министерство, отдел ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края по предоставлению государственной услуги, обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги Министерство запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

справку единого образца (далее - справка), выдаваемую органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей;

справку из МВД, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1.](#) административного регламента, по собственной инициативе.

## **2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

2.8.1. Министерство, отделы ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, заместителя министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в

результате проверки усиленной **квалифицированной электронной подписи** будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: представление неполного пакета документов, предусмотренных в **подразделе 2.6.** административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или представителя заявителя;

выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, если соответствующий документ или сведения не были представлены заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе;

отсутствие у заявителей права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги, не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**

## **государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Время ожидания в режиме общей очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Отдел ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

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

2.16.1. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство, отделы ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, ГУСО, МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются Министерство, отделы ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, ГУСО, МФЦ, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, отделы ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, ГУСО, МФЦ, собаки-проводники 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.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной



услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В Министерстве, отделах ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, ГУСО, МФЦ осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В Министерстве, отделах ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, ГУСО, МФЦ осуществляется 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, отделов ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, ГУСО, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) обеспечение возможности обращения граждан в Министерство, отделы ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, ГУСО, МФЦ посредством электронной почты;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на [официальном сайте](#) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- ж) комфортность ожидания предоставления услуги;
- з) комфортность получения государственной услуги;
- и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - одно взаимодействие продолжительностью десять минут.

## **2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги**

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в [пункте 2.6.](#) равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия, должностного лица органа, выдавшего документ.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием специалистом МФЦ, отдела ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3) принятие решения комиссией Министерства о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и направления заявки с пакетом документов заявителя в МЧС России либо в Минтруд РФ для получения удостоверения.

4) выдача полученного из МЧС России, Минтруда РФ удостоверения и уведомление заявителя о выдаче удостоверения.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с

приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии технической возможности подключения к СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии технической возможности подключения к СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей - с целью получения справки единого образца;

Министерством внутренних дел Российской Федерации - с целью получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено;

Пенсионным фондом Российской Федерации - с целью получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

3.2.4. Межведомственный запрос на бумажном носителе о предоставлении сведений, указанных в [пункте 3.2.3.](#) административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.2.5. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о

предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в [подразделе 2.6.](#) административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в [подразделе 2.18.](#) административного регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

### **3.4. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в**

### **МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):**

- 1) информирование (консультация) заявителя по порядку предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для получения государственной услуги;
- 3) направление заявления и документов в ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края для принятия решения и уведомления заявителя.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **3.6. Описание административных процедур (действий)**

#### **3.6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.6.1.1. Административная процедура (действие) - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру (действие) осуществляет работник МФЦ. Работник



МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ на территории Забайкальского края;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.6.1.2. Административная процедура (действие) - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру (действие) осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

Работник приема МФЦ:

устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, подтверждает подпись заявления надлежащим лицом, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Запрос подписывается заявителем в присутствии сотрудника МФЦ;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, сверяя их с описью документов в запросе по установленной форме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в случае если оригиналы документов отсутствуют, но Заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник приема делает на копиях этих документов надпись "оригинал отсутствует", ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует

заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края;

при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы для доработки;

если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении (расписке) на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

проверяет срок действия документов, представленных заявителем, информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуги;

проверяет правильность заполнения запроса в установленной форме, которое заполняется заявителем - в 1 экземпляре, с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов;

регистрирует обращение в АИС МФЦ;

вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственных услуг заявителю;

при необходимости сканирует принятые от заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению заявителя в АИС МФЦ;

оформляет 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, выдает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя. В случае необходимости оформляет и передает третий экземпляр расписки ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края;

в заявлении МФЦ в обязательном порядке указывается место получения готовых документов (МФЦ или ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края) и делается отметка в расписке МФЦ о предоставлении заявителем самостоятельно документов, которые имеются в распоряжении органов и могут быть запрошены по СМЭВ.

В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью.

При наличии в заявлении указания о выдаче документов через МФЦ ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, обязаны передать соответствующие документы в МФЦ в установленные сроки для выдачи заявителю.

При этом срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края (электронного пакета, оригиналов либо копий).

Отказ в приеме документов сотрудником МФЦ не допускается, за исключением оснований, предусмотренных в административном регламенте о предоставлении государственной услуги.

Оригиналы документов, принятые сотрудником МФЦ от заявителя, направляются в ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края по месту обращения заявителя.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на МФЦ. Отказ в приеме документов от курьера не допускается.

### **3.6.2. Прием специалистом отдела ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в отделы ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края по месту жительства заявителя с документами, указанными в [подразделе 2.6.](#) административного регламента, либо поступление документов заявителя из МФЦ, либо от участкового специалиста по социальной работе ГУСО.

3.6.2.2. Специалист отдела ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, в обязанности которого входит принятие документов (далее - специалист по приему), на приеме устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему осуществляет проверку усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) в соответствии с [пунктом 3.3.2.](#) административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист по приему проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов 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. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.2.3. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщается дата и номер регистрации.

3.6.2.4. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.2.5. Заявление и документы могут быть направлены в отделы Министерства по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист по приему в течение 1 дня с даты их поступления регистрирует заявление и документы и в течение 5 рабочих дней с даты регистрации направляет получателю государственной услуги извещение о дате регистрации заявления и документов.

В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные в [подразделе 2.6.](#) административного регламента, специалист по приему в течение 5 рабочих дней с даты регистрации возвращает заявителю государственной услуги заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2.6. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в [подразделе 2.7.](#) административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с [подразделом 3.2.](#) административного регламента.

3.6.2.7. Специалист по приему формирует личное дело заявителя государственной услуги. Личное дело включает в себя заявление и необходимые документы, указанные в [подразделе 2.6.](#) административного регламента.

Личное дело прошивается и ему присваивается лицевой номер. На лицевой стороне личного дела заявителя государственной услуги указывается фамилия, имя, отчество и адрес заявителя.

Сформированное личное дело хранится в отделе ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края.

3.6.2.8. Критерии принятия решения о приеме документов от заявителя: наличие документов, указанных в [подразделе 2.6.](#) административного регламента; соблюдение установленных условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) в случае предоставления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.6.2.9. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы "Адресная социальная помощь" (далее - АСП) и передает документы заявителя по реестру, установленной формы, в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2.10. Результатом административной процедуры является прием документов, их регистрация и передача в Министерство.

3.6.2.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по приему регистрирует документы, вносит данные заявителя в АСП и направляет документы в комиссию Министерства.

3.6.2.12. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

### **3.6.3. Проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Министерство документов заявителя для проверки права предоставления государственной услуги.

3.6.3.2. Специалист Министерства, в обязанности которого входит проверка документов (далее - специалист Министерства), принимает по реестру от специалиста по приему документы заявителя, проверяет наличие и соответствие представленных документов и направляет документы на рассмотрении комиссии Министерства по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - комиссия Министерства).

3.6.3.3. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является проверка документов для рассмотрения на комиссии Министерства.

3.6.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист Министерства осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 3 рабочих дня со дня принятия Министерством документов заявителя от отдела ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края.

#### **3.6.4. Принятие решения комиссией Министерства о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и направлении заявки с пакетом документов заявителя в МЧС России либо в Минтруд РФ для получения удостоверения**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя на рассмотрение комиссии Министерства для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.4.2. Комиссия Министерства рассматривает документы заявителя и принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

3.6.4.3. В случае принятия комиссией Министерства решения о выдаче удостоверения, специалист Министерства подготавливает заявку на получение бланка удостоверения.

Заявка на получение бланка удостоверения заявителям, указанным в [пунктах 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4](#), административного регламента направляется в МЧС России.

Заявка на получение бланка удостоверения заявителям, указанным в [пунктах 1.2.1](#) административного регламента направляется в Минтруд РФ.

3.6.4.4. В случае принятия комиссией Министерства решения об отказе в выдаче удостоверения, специалист Министерства оформляет письменное уведомление об отказе ([приложение N 3](#) к административному регламенту).

Письменное уведомление направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.4.5. В случае обращения за дубликатом удостоверения заявитель представляет заявление и документы о причинах утраты (утери) первично выданного удостоверения, а также необходимые документы, указанные в [подразделе 2.6](#) административного регламента.

3.6.4.6. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги: отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения комиссией Министерства о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения и направлении заявки с пакетом документов в МЧС России либо Минтруд РФ.



3.6.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист Министерства оформляет решение о выдаче удостоверения и направляет заявку с пакетом документов на получение удостоверения в МЧС России либо Минтруд РФ, в случае отказа в выдаче удостоверения уведомляет заявителя.

3.6.4.9. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 рабочих дней.

### **3.6.5. Выдача полученного из МЧС России, Минтруда РФ удостоверения и уведомление заявителя о выдаче удостоверения**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство удостоверения из МЧС России, Минтруда РФ.

3.6.5.2. Специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, после получения бланка удостоверения из МЧС России, Минтруда РФ осуществляет оформление бланка удостоверения и выдачу удостоверения заявителю (законному представителю) лично либо направляет удостоверение для выдачи в отделе ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края.

3.6.5.3. Факт выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) регистрируется в книге учета выдачи удостоверений либо ведомости выдачи удостоверения.

Специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, вручает удостоверение заявителю под роспись.

3.6.5.4. В случае отказа МЧС России, Минтруда РФ в выдаче удостоверения, Министерство о данном решении письменно информирует заявителя ([приложение N 3](#) к административному регламенту).

3.6.5.5. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения или отказ выдаче удостоверения на основании отказа МЧС России, Минтруда РФ.

3.6.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, осуществляет их выдачу.

3.6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство из МЧС России, Минтруда РФ.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленных в регламенте работы Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов осуществляют руководитель ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

## **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края и отделов ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края;

информации, полученной из Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края, МФЦ, работника МФЦ путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

### **5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

[Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](#) Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года N 527 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

### **5.3. Предмет жалобы**

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой ([приложение N 4](#) к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ отдела ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, должностного лица ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) 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 Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у 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 [подпунктом 4 пункта 2.8.1.](#) административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном

[частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

- 5.4.1. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края.
- 5.4.2. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.
- 5.4.3. Министерство экономического развития Забайкальского края.
- 5.4.4. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.
- 5.4.5. Руководитель МФЦ.

#### **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, Министерство, МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития Забайкальского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5.3. Жалоба решение и (или) действие (бездействие) ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Министерства, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта МФЦ](#), Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть



направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, должностного лица Министерства, ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, государственного служащего Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, Министерства, должностного лица ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, Министерства, государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, Министерства, должностного лица ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, Министерства, государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1.](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1.](#) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ 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 в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1.](#) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](#) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ГКУ "КЦСЗН" Забайкальского края, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования, МФЦ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

### Приложение N 1 к административному регламенту Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Председателю комиссии  
Министерства труда и социальной  
защиты населения Забайкальского  
края по оформлению и выдаче  
удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(вид удостоверения с указанием категории)

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принял (а) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

### Приложение N 2 к административному регламенту Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение N 3**  
**к административному регламенту**  
**Министерства труда и социальной защиты**  
**населения Забайкальского края**

### Уведомление об отказе

N \_\_ от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_, в  
назначении \_\_\_\_\_

(наименование меры социальной поддержки)

- отказать.

Причина: \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_.

Начальник отдела \_\_\_\_\_ ФИО

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Приложение N 4**  
**к административному регламенту**  
**Министерства труда и социальной защиты**  
**населения Забайкальского края**  
**(с изменениями 23 марта 2021 г.)**

Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края  
(Заместителю председателя Правительства Забайкальского края)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты  
(при наличии))

**Жалоба на нарушение порядка предоставления  
государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_  
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства)

\_\_\_\_\_  
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Согласен/ не согласен на обработку и передачу моих персональных данных в  
(нужное подчеркнуть)

соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись