

Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 29.06.2018 № 37
(в ред. от 21.09.2018 № 57,
от 10.10.2019 № 90,
от 28.04.2020 № 60,
от 10.12.2020 № 10,
от 23.01.2024 № 4)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 832, Министерства финансов Российской Федерации № 166н от 8.12.2006 «Об утверждении 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» (кроме граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающие пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семьи):

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) дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

г) члены семьи, потерявшие 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, указанных в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2.2. В соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 253, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 207н, Министерства финансов Российской Федерации № 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в отношении граждан, являющихся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, неработающих инвалидов):

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

б) 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;

в) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2.3. В соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 228, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 271, Министерства финансов Российской Федерации № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и

условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

а) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), 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. В соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении 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»:

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

- принимавшие в период с 29 сентября 1957 г. 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 г. по 31 декабря 1962 г.;

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, эвакуированный 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);

е) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 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».

1.2.5. В соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»:

граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949-1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), из числа граждан являющихся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, неработающими инвалидами.

1.2.6. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, является недееспособным, заявление подается по месту жительства

недееспособного его опекуном.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он проживает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)» (далее – Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - филиалы ОГКУ), отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оформление и выдача удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения
- филиалами ОГКУ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ, осуществляя прием документов
- территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части представления сведений об инвалидности лица, содержащихся в федеральном реестре инвалидов.

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное оформление и выдача удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.

2.2.5. К полномочиям Департамента относится:

- создание Комиссии Департамента социальной защиты населения Ивановской области по выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия (далее Комиссия Департамента). Комиссия Департамента принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия;

- получение удостоверений, бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) и Министерстве труда и социальной защиты РФ на основании заявки, решения Комиссии Департамента и копии документов, представленных гражданами;

- формирование персонифицированной базы данных о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- формирование персонифицированной базы данных о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- формирование персонифицированной базы данных о выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- формирование персонифицированной базы данных о выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- направление в МЧС России:

а) заявки, решения Комиссии Департамента, копий документов, представленных гражданами, для принятия решения о выдаче бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

б) ведомости выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; копии ведомости выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; копии ведомости выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

в) представления о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

г) копии реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

д) выписки из персонифицированной базы данных о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в электронном виде, ежеквартально);

е) выписки из персонифицированной базы данных о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (в электронном виде, ежеквартально);

ж) выписки из персонифицированной базы данных о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в электронном виде, ежеквартально);

з) выписки из персонифицированной базы данных о выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в электронном виде, ежеквартально);

е) копии акта об уничтожении бланков удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

- направление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

а) заявки, решения Комиссии Департамента и копий документов, представленных гражданами, для принятия решения о выдаче бланков удостоверений, 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;

б) ведомости выдачи удостоверений 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;

г) копии акта об уничтожении бланков удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

- оформление бланков удостоверений, поступивших из МЧС России и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оформление ведомости выдачи удостоверений;

- направление оформленных удостоверений в территориальные органы социальной защите населения, филиалы ОГКУ для выдачи их заявителям;

- информирование территориальных органов социальной защиты населения о решениях, принятых Комиссией Департамента, направление протоколов Комиссии Департамента об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, пострадавшего от радиационного воздействия, в территориальные органы социальной защиты населения

2.2.6. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9 Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.13.1 Административного регламента.

2.2.7. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ относится:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений граждан, пострадавшим от радиационного воздействия;

- прием и регистрация заявлений,
- проверка документов, поступивших от граждан, пострадавших от радиационного воздействия;
- направление документов для рассмотрения в Комиссию Департамента по выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия;
- выдача гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия, удостоверений, поступивших из Департамента;
- направление заявителю письменного уведомления о решении, принятом Комиссией Департамента. В случае отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, пострадавшего от радиационного воздействия, к уведомлению прилагается протокол Комиссии Департамента;
- уничтожение в установленном порядке испорченных и сданных гражданами удостоверений;
- оформление ведомостей выдачи удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия, и направление их в Департамент;
- оформление выписки из реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- оформление актов о списании удостоверений и направление их в Департамент.

Специалисты филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области в части предоставления сведений о гражданах, пострадавших от радиационного воздействия, оформления и выдачи удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия;
- федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по Ивановской области в части представления информации об установлении инвалидности;
- МЧС России в части получения бланков удостоверений и удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия;
- Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в части получения бланков удостоверений 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;
- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Российской Федерации, Правительством Ивановской области и Департаментом

решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

- 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:

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

- б) 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;

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

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

извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- оформление и выдача удостоверения (в том числе дубликата удостоверения) гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия;
- отказ в оформлении и выдаче удостоверения (в том числе дубликата удостоверения) гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, пострадавшего от радиационного воздействия;
- письменного решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, пострадавшего от радиационного воздействия.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2.-2.6.3.	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой
2	Проверка документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.2.-2.6.3. Административного регламента; принятие решения о направлении пакета документов гражданина, имеющего право на получение удостоверения как пострадавшего от радиационного воздействия, в Комиссию Департамента	15 минут с момента представления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.3. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя*; 5 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.3. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя*
3	Рассмотрение заявления граждан, пострадавших от радиационного воздействия на Комиссии Департамента	20 рабочих дней со дня получения Департаментом документов гражданина, имеющего право на получение государственной услуги
3.1.	Информирование территориального органа социальной защиты населения о решении, принятом Комиссией Департамента	5 рабочих дней со дня вынесения решения

4	<p>Информирование заявителя о решении, принятом Комиссией Департамента</p>	<p>5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган социальной защиты населения информации о принятом Комиссией решении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) получившего(ей) перенесшего(ей) 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; - о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - о выдаче (отказе в выдаче) специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; - о внесении сведений в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.
5.	<p>Получение на основании заявки, доверенности, оформленных в установленном порядке, решения Комиссии Департамента и копий документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче гражданам удостоверений:</p> <p>а) в МЧС РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - бланков специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - бланков удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на 	<p>20 рабочих дней со дня вынесения решения Комиссии Департамента о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.</p>

	производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;	
6	Оформление бланка удостоверения гражданам, пострадавшим от воздействия радиации	5 рабочих дней со дня поступления в Департамент бланков удостоверения гражданам, пострадавшим от воздействия радиации
7	Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, пострадавшим от воздействия радиации	5 рабочих дней После оформления бланков удостоверения гражданам, пострадавшим от воздействия радиации
8	Уничтожение в установленном порядке испорченных и сданных гражданами удостоверений	5 рабочих дней После выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, пострадавшим от воздействия радиации

* При направлении заявления и документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения.

При направлении заявления и документов в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.2.1. Для граждан, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 1.2.1. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина);	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении)	свидетельство о рождении запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
3	удостоверение или справку установленного образца, подтверждающую факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения	представляется заявителем
4	удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	представляется заявителем
5	заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы	представляется заявителем
6	справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов)	представляется заявителем
7	Согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем

2.6.2.2. Для граждан, указанных в подпункте «г» пункта 1.2.1. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина);	представляется заявителем

2	<p>удостоверение умершего гражданина, выданное ранее в соответствии с Порядком оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших и перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику, утвержденным Письмом Государственного комитета Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от Чернобыльской и других радиационных катастроф от 22.03.1993 № ВД-8-1278, 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, утвержденным Приказом МЧС России, Минздрава России, Минфина России от 08.12.2006 № 728/832/166н (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина)</p>	представляется заявителем
3	свидетельство о смерти	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
4	свидетельство о браке	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
5	паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении)	свидетельство о рождении запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
6	документы, подтверждающие факт совместного проживания	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
7	Согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем

2.6.2.3. Для получения дубликата удостоверения гражданам, указанным в пункте 1.2.1. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче дубликата удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина), согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляются заявителем
2	справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что данное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
3	испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения)	представляются заявителем
4	документы, указанные в строках 3-6 пункта 2.6.2.1., строках 1-5 пункта 2.6.2.2. Административного регламента	свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для инвалидов), содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
5	документы, указанные в строке 6 пункта 2.6.2.2. Административного регламента	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.2.4. Для граждан, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 1.2.2 Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)

1	заявление о выдаче удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина)	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации	представляется заявителем
3	<p>1. Один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающие выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения:</p> <p>а) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;</p> <p>б) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;</p> <p>в) трудовая книжка и (или) информация о трудовой деятельности (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;</p> <p>г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;</p> <p>д) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);</p> <p>е) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;</p> <p>ж) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);</p> <p>з) выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;</p> <p>и) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.</p> <p>2. Один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающие участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту):</p> <p>а) выписка из приказа по воинским частям,</p>	представляется заявителем

	<p>принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;</p> <p>б) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;</p> <p>в) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;</p> <p>г) 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);</p> <p>д) справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией 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).</p> <p>Документы, перечисленные в подпунктах «б», «в» и «д» настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.</p>	
4	согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем

2.6.2.5. Для граждан, указанных в подпункте «в» пункта 1.2.2. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина)	представляется заявителем
2	удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в строке 3 подпункта 2.6.2.4)	представляется заявителем
3	паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении)	свидетельство о рождении запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
4	документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации	представляется заявителем
5	свидетельство о браке	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
6	свидетельство (свидетельства) о смерти	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
7	документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	представляется заявителем
8	согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем

2.6.2.6. Для получения дубликата удостоверения гражданам, указанным в пункте 1.2.2. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления²³ документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина)	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении)	свидетельство о рождении запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
3	справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4	испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения)	представляется заявителем
5	документы, указанные в строке 3 подпункта 2.6.2.4, строках 2,4 - 7 подпункта 2.6.2.5.	свидетельство о браке, свидетельство (свидетельства) о смерти запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
6	согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем

2.6.2.7. Для граждан, указанных в подпунктах «а»-«д» пункта 1.2.3.

Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина)	представляется заявителем

2	паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении)	свидетельство о рождении ²⁴ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
3	документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
4	Согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем

2.6.2.8. Для получения дубликата удостоверения гражданам, указанным в пункте 1.2.3. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче дубликата удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина), согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении)	свидетельство о рождении запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
3	справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что данное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4	испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения)	представляется заявителем
5	первичные документы, предусмотренные для выдачи удостоверения, указанные в пункте 2.6.2.7.	свидетельство о браке, свидетельство (свидетельства) о смерти запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе

2.6.2.9. Для граждан, указанных в подпунктах «а»-«д» пункта 1.2.4. Административного регламента:

	<p align="center">Наименование документа</p>	<p align="center">Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)</p>
1	заявление о выдаче удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина);	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении)	свидетельство о рождении запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
3	<p>справки единого образца, выданные органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей установленного образца (далее – справка), по форме, приведенной в приложении № 8, 9 Административного регламента. Справка имеет серию и номер. Для Челябинской области установлена серия «Ч», для Свердловской области – «С», для Курганской области – «К». Нумерация справок начинается с номера 00001</p> <p>Основанием для выдачи справки являются документы, указанные в п. 4 Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов в реку Теча, утвержденного Приказом МЧС РФ от 24.04.2000 № 229</p> <p>(при выдаче удостоверения справки изымаются и хранятся как документ строгой отчетности)</p>	<p>запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе</p> <p>Форма справки указана в приложениях 3,4 к Административному регламенту</p>
4	Согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем

2.6.2.10. Для граждан, указанных в подпункте «е» пункта 1.2.4. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина);	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации)	представляется заявителем
3	удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с Положением по оформлению удостоверения для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также принимавших участие в ликвидации их последствий, утвержденным Государственным комитетом Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от чернобыльской и других радиационных катастроф, Министерством Российской Федерации по атомной энергии, Министерством безопасности Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Министерством социальной защиты Российской Федерации, Министерством труда Российской Федерации, Министерством транспорта Российской Федерации (Письмо Госкомчернобыля России от 08.09.1993) или в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным приказом МЧС РФ от 24.04.2000 № 229.	представляется заявителем
4	свидетельство о браке	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе

5	свидетельство о смерти	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
6	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	представляется заявителем
7	Согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем

2.6.2.11. Для получения дубликата удостоверения гражданам, указанным в пункте 1.2.4. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче дубликата удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина), согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации)	представляется заявителем
3	справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что данное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4	испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения)	представляется заявителем
5	документы, указанные в строке 3 пункта 2.6.2.9., строках 3-6 пункта 2.6.2.10. Административного регламента	свидетельство о браке, свидетельство о смерти запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.2.12. Для граждан, указанных в пункте 1.2.5. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина)	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении)	свидетельство о рождении запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
3	документы, подтверждающие факт проживания (для военнослужащих - прохождения военной службы) в населенном пункте, включенном в перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденные Правительством Российской Федерации, в периоды радиационного воздействия, включая день проведения ядерного испытания (выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4	Согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем

2.6.2.13. Для получения дубликата удостоверения гражданам, указанным в пункте 1.2.5. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче дубликата удостоверения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина), согласие на обработку персональных данных (в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу)	представляется заявителем

2	паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении)	представляется заявителем, свидетельство о рождении запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
3	справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что данное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4	испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения)	представляется заявителем
5	первичные документы, предусмотренные для выдачи удостоверения, указанные в строке 3 пункта 2.6.2.12. Административного регламента	представляется заявителем

2.6.3. Кроме того, в необходимых случаях дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2. Административного регламента необходимы следующие документы:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	если обращается представитель заявителя:	
1.1.	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
1.2.	доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке	представляется представителем заявителя

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для оформления и выдачи удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.6. К услугам необходимым и обязательным для получения государственной услуги отнесены:

удостоверение доверенности на представителя заявителя.

2.6.7. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области).

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов), или способом, позволяющим подтвердить факт и дату поступления документов, документы направляются в адрес территориального органа. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.9. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;
- документы, направляемые в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью.

2.6(1). Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

- место жительства находится не на территории Ивановской области;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя (представителя заявителя) и его почтового адреса;
- непредставление или представление не в полном объеме документов,

обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренных пунктами 2.6.2. - 2.6.3. Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента;
- представление заявителем заведомо недостоверных сведений

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

2.9.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.10.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.10.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.10.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.10.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 5 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.11.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ посредством электронной почты, регистрируются в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.11.3. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном

носителе.

2.11.4. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

2.11.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан следующие записи:

б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;

в) фамилию, имя, отчество заявителя / фамилия, имя, отчество представителя заявителя;

г) число, месяц и год рождения заявителя;

д) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;

е) адрес заявителя (место жительства /место пребывания);

ж) вид государственной услуги;

з) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты или в приеме документов отказано).

2.11.6. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «ж» пункта 3.3.4. Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.11.7. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;

- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.12.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест

определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, но не должно быть менее 3 машиномест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

- входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, инвалидов, использующих кресла-коляски.

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

2.12.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.5. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам - колясочникам.

2.12.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого

специалиста, ведущего прием документов;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.12.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей, организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- при нахождении двух и более специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками, иными способами;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- 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;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Специалист, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

2.12.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию,

помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			
1	Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области, Порталах государственных и муниципальных услуг, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется государственная услуга, наличие памяток, буклетов)	да/нет	да
2	Наличие возможности (доступность) получения государственной услуги (отдельных процедур) в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
3	Доступность предварительной записи на прием	%	> 20%
Показатели качества			
5	Соблюдение сроков ожидания приема	да/нет	да
6	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100

7	Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги	%	100
8	Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
9	Соответствие должностных регламентов (инструкций) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, прав, обязанностей и ответственности	да/нет	да

2.13.2. Доступность предварительной записи определяется как удельный вес запросов, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период. Оценивается также наличие возможности осуществления предварительной записи по телефону, по электронным запросам.

2.13.3. Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги определяется как удельный вес персональных дел получателей государственной услуги, по которым при проведении проверок не выявлены нарушения, к общему количеству проверенных персональных дел.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с органами или учреждениями, предоставляющими государственную услугу – 2, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.9 Административного регламента;

количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3 (получение заявлений, направление межведомственных запросов и уведомлений);

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, пострадавшим от воздействия радиации;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, пострадавшим от воздействия радиации;

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

- рассмотрение вопроса об оформлении и выдаче удостоверения

(дубликата удостоверения) гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия на Комиссии Департамента;

- получение из МЧС России, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации бланка удостоверения;

- оформление полученного из МЧС России, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации бланка удостоверения;

- выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю;

- направление в МЧС России, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ведомости выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений);

- Формирование персонифицированных баз данных о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»; удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (с последующим направлением в электронном виде выписок из данных баз данных в МЧС РФ); удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, пострадавшим от воздействия радиации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, в электронной форме на сайт Департамента или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 6 к Административному регламенту).

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 7 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными

пунктом 3.2.4 Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.2.7. Письменный ответ подписывается руководителем Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней.

3.2.9. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю руководителя Департамента, курирующего данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к руководителю Департамента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.2.11. Максимальный срок административной процедуры – 60 дней с момента обращения гражданина.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, пострадавшим от воздействия радиации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ лично, посредством почтового отправления или в электронной форме. Заявление подается по установленным формам (приложения 8,10,12,14,16) к Административному регламенту, с приложением согласия на обработку персональных данных (приложения 9,11,13,15,17) .

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты, Порталов услуг либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 18 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении – лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию (статус) заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минуты;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.8, 2.6.9 Административного регламента.

Срок выполнения действия составляет не более 2 минут на документ, состоящий не более чем из 3 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 3 страниц представляемых документов. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут;

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут;

г) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минуты.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 минуты на каждые 3 страницы копируемых документов;

д) при проведении проверки представленных документов и установлении оснований, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента, сотрудник объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов; при устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «ж» настоящего пункта.

В случае невозможности устранить препятствия, выявленные в ходе приема документов, сотрудник оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно подпункту «з» настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения не должен превышать 15 минут;

е) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан в

соответствии с пунктом 2.11.6. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;
- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

з) выдает гражданину уведомление об отказе в приеме документов.

В уведомлении об отказе в приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- дата обращения;
- фамилия и инициалы специалиста, проводившего прием документов, а также его подпись;
- перечень выявленных препятствий для приема документов.

Уведомление оформляется в двух экземплярах: один выдается гражданину под роспись, второй – остается в личном деле.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления уведомление направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

и) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении

государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном разделом 3.5 Административного регламента.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений об оформлении и выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя, либо уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) в письменной форме (по почте, электронной почте);
- в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной

услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.7 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, регулирующими предоставление государственной услуги, согласно подразделу 2.5 раздела 2 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию – 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

3. 6. Рассмотрение вопроса об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия, на Комиссии Департамента

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка поступления заявления на оформление и выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) и всех соответствующих документов.

3.6.2. Документы, принятые от заявителя в установленном порядке, поступают на рассмотрение Комиссии Департамента, принимающей решение об оформлении и выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.

3.6.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, являющийся секретарем Комиссии Департамента, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункты 2.6.2 - 2.6.3. Административного регламента);
- правильность их заполнения.

3.6.4. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, являющийся секретарем Комиссии Департамента, проверяет документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.6.5. Специалист Департамента, являющийся секретарем Комиссии Департамента, на основании поступивших документов:

- готовит проект протокола заседания Комиссии Департамента и список граждан, представивших документы на оформление и выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений) (далее - Список), к проекту протокола.

Подготовка документов, представленных территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ, на заседание Комиссии Департамента, а также их рассмотрение осуществляется по мере их поступления в Департамент.

3.6.6. Комиссия Департамента:

- рассматривает заявления граждан, пострадавших от радиационного воздействия;

- принимает решение:

а) о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) получившего(ей) перенесшего(ей) 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;

б) о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

в) о выдаче (отказе в выдаче) специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

д) о внесении сведений в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

3.6.7. Решение Комиссии Департамента оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется в двух экземплярах.

Один экземпляр протокола заседания Комиссии направляется в МЧС России или Министерство труда и социальной защиты РФ. В случае принятия Комиссией Департамента решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, пострадавшего от радиационного воздействия, один экземпляр протокола заседания Комиссии направляется в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства гражданина для выдачи заявителю.

Второй экземпляр протокола заседания Комиссии приобщаются в номенклатурное дело отдела Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.6.8. О решении, принятом Комиссией Департамента о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также причинах отказа, специалист Департамента в письменной форме информирует территориальный орган социальной защиты населения, представивший документы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Специалист территориального органа социальной защиты населения информирует заявителя о решении, принятом Комиссией Департамента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган социальной защиты населения информации о принятом решении.

В случае принятия комиссией Департамента решения об отказе в выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) в связи с наличием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Департамента возвращает их на доработку в соответствующий территориальный орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления документов.

3.7. Получение из МЧС России, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации удостоверения, бланка удостоверения

3.7.1. Представитель Департамента получает на основании заявки, доверенности, оформленных в установленном порядке, решения Комиссии Департамента и копий документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче гражданам удостоверений:

а) в МЧС Российской Федерации:

- бланки удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- бланки специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- бланки удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- удостоверения граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

б) в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации:

- бланки удостоверений 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.

3.7.2. Бланки удостоверений являются документами строгого учета. Ответственным за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом (распоряжением) руководителя (уполномоченного лица) Департамента.

3.7.3. Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учета удостоверений, которая должна быть прошнурована, подписана руководителем (уполномоченным лицом) Департамента и скреплена гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.8. Оформление полученного из МЧС России, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации бланка удостоверения

3.8.1. Специалист Департамента оформляет:

а) Удостоверения (дубликаты удостоверений) 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 в следующем порядке:

- все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами;

- удостоверение подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Департамента и заверяется печатью;

- фотография предъявителя удостоверения и подпись руководителя (уполномоченным лицом) Департамента заверяется гербовой печатью;

- внесение исправлений в удостоверение не допускается; удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

Форма бланка 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 приведена в Приложение 19 к Административному регламенту.

Членам семьи, указанным в подпункте «г» пункта 1.2.1. Административного регламента, удостоверения оформляются на бланке удостоверения согласно Приложения 14 Административного регламента. При этом удостоверение оформляется на имя умершего (погибшего) гражданина, из числа граждан, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента. Фотография в удостоверение не вклеивается, на ее месте делается надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью Департамента.

При оформлении дубликата удостоверения в верхней левой части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

б) Удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в следующем порядке:

- все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами;
- удостоверение подписывается руководителем Департамента (уполномоченным лицом) и заверяется печатью;
- фотография предъявителя удостоверения и подпись руководителя уполномоченным лицом (уполномоченного лиц) заверяется гербовой печатью;
- внесение исправлений в удостоверение не допускается; удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным;
- в удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом «Укрытие». В случае неоднократного участия этих граждан в указанных работах в разные годы, в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус получения мер социальной поддержки в большем объеме.

При оформлении дубликата удостоверения в верхней левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже штампа «Дубликат» делается надпись «Выдан взамен удостоверения серии №....» и заверяется гербовой печатью Департамента.

Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение оформляется 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 вклеивается, на ее месте делается надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью Департамента.

Форма бланка удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС приведена в Приложении 20 к Административному регламенту.

в) Специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в следующем порядке:

- все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами;
- удостоверение подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Департамента и заверяется печатью;
- внесение исправлений в удостоверение не допускается; удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

При оформлении дубликата удостоверения в верхней левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже штампа «Дубликат» делается

надпись «Выдан взамен удостоверения серии №....» и заверяется гербовой печатью Департамента.

Форма бланка специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, приведена в приложение 21 к Административному регламенту.

Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

г) удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в следующем порядке:

- гражданам, указанным в подпункте «а» пункта 1.2.4. административного регламента – согласно образцу 1993 года, приведенного в приложении 22 к Административному регламенту; в правой части удостоверения вписывается черными чернилами соответственно пункт 3 или 4 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

- гражданам, указанным в подпунктах «б», «в», «д» пункта 1.2.4. Административного регламента - согласно образцу 1993 года, приведенному в приложении № 23 к Административному регламенту; в правой части удостоверения вписывается черными чернилами соответственно пункт 6, 7 или 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- гражданам, указанным в подпункте «г» пункта 1.2.4. административного регламента, - согласно образцу 2000 года, приведенному в приложении № 24 к административному регламенту;

- гражданам, указанным в подпункте «е» пункта 1.2.4. Административного регламента, выдается удостоверение установленного образца, по форме, приведенной в приложении 17 к Административному регламенту; 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 Департамента.

При оформлении дубликата удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат» или вписывается слово «дубликат», ниже вписывается черными чернилами «Выдан взамен удостоверения серии_№_и заверяется печатью Департамента.

3.8.2. Оформление удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, осуществляется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и

ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России) по форме согласно приложению № 25 Административного регламента.

3.8.3. Специалист Департамента выдает оформленные удостоверения (дубликаты удостоверений) на основании доверенности специалисту территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ для выдачи его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент бланков удостоверений гражданам, пострадавшим от воздействия радиации.

3.9. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю

3.9.1. При поступлении из Департамента удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия в территориальный орган социальной защиты населения, специалист территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, ответственный за выдачу удостоверений:

а) оформляет для выдачи удостоверений заявителям:

- ведомость выдачи удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (приложение 26 к Административному регламенту);

- ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение 27 к Административному регламенту);

- ведомость выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение 28 к Административному регламенту);

- ведомость выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (приложение № 29 к Административному регламенту);

- выписку из реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по Ивановской области (приложение № 30 к Административному регламенту);

в случае выдачи «дубликата удостоверений» при оформлении ведомостей выдачи указанных удостоверений в графе «примечание» ставится пометка «дубликат»;

б) выдает удостоверение (дубликат удостоверения) получателю под расписку (при выдаче удостоверения специалист вписывает арабскими цифрами дату выдачи удостоверения, записывается месяц);

в) изымает ранее выданное удостоверение;

удостоверения испорченные и сданные гражданами подлежат уничтожению в установленном порядке, копии актов направляются в Департамент.

3.9.2. Ведомости выдачи удостоверений оформляются в трех экземплярах и утверждаются руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

Первый экземпляр ведомости хранится в территориальном органе социальной защиты населения, второй - в Департаменте, третий представляется в МЧС России или Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Ведомости подлежат строгому учету и хранятся постоянно.

3.9.3. При выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) работник территориального органа социальной защиты населения должен удостовериться, что получатель удостоверения (дубликата удостоверения), при получении удостоверения лично заявителем, является именно тем лицом на чье имя оформлено удостоверение; предложить заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение (дубликат удостоверения) сведений.

3.9.4. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) другим лицом (законным представителем заявителя) в ведомость вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения (дубликата удостоверения), оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее удостоверение (дубликат удостоверения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.10. Направление в МЧС России, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ведомости выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений)

3.10.1. Специалист Департамента оформляет и направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений в Департамент:

- ведомость выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

- копии актов о списании испорченных и сданных гражданами удостоверений.

3.10.2. Специалист Департамента оформляет и направляет в МЧС России не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений в Департамент:

- ведомость выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

- ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС ;
- ведомость выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- ведомость выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- выписку из реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по Ивановской области;
- копии актов о списании испорченных и сданных гражданами удостоверений.

3.11. Формирование персонифицированных баз данных о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»; удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (с последующим направлением в электронном виде выписок из данных баз данных в МЧС РФ); удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

3.11.1. Специалист Департамента формирует персонифицированную базу данных о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк».

3.11.2. Специалист Департамента ежеквартально направляет в МЧС России выписку из персонифицированной базы данных о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», которая должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- дату рождения;
- адрес места жительства (регистрации) в субъекте Российской Федерации (населенный пункт, улица, дом, квартира);
- информацию о получении удостоверения гражданином.

3.11.3. Специалист Департамента формирует персонифицированную базу данных о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

3.11.4. Специалист Департамента ежеквартально направляет в МЧС России выписку из персонифицированной базы данных о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- дату рождения;
- адрес места жительства (регистрации) в субъекте Российской Федерации (населенный пункт, улица, дом, квартира);
- дату выдачи и номер удостоверения (при выдаче дубликата – сведения о его номере и дате выдачи);
- информацию о получении удостоверения гражданином.

3.11.5. Специалист Департамента формирует персонифицированную базу данных о выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.11.6. Специалист Департамента ежеквартально направляет в МЧС России выписку из персонифицированной базы данных о выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- дату рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес постоянного места жительства;
- реквизиты удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- реквизиты документов (при наличии), являющихся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.11.7. Специалист Департамента формирует персонифицированную базу данных о выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.11.8. Специалист Департамента ежеквартально направляет в МЧС России выписку из персонифицированной базы данных о выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- дату рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес постоянного места жительства;
- реквизиты специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- реквизиты документов (при наличии), являющихся основанием для выдачи специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.8. О проведении проверки издается распоряжение Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Департамента.

4.9. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.10. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.11. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

4.12. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.13. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) руководителю Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу - на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы

государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Бланк органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

СПРАВКА
Серия N 00000

Выдана гражданину(ке) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающему(ей) _____
(адрес прописки)

в том, что он (она)

принимал(а) непосредственное участие в работах:

по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк"

в _____
(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.;

по реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в

_____ (наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.;

проживал(а) в _____
(наименование населенного пункта, района, области)

подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и был(а) эвакуирован(а), переселен(а), добровольно выехал(а) _____ 19__ г. (ненужное зачеркнуть);

проживает, добровольно выехал(а) _____
(ненужное зачеркнуть) (наименование населенного пункта),

где среднегодовая эффективная доза облучения района, области составляет свыше 1 мЗв;

проживал(а) в _____
(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.,

подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получил(а) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть).

Данные сведения внесены на основании _____
(указать наименование

_____ документов, их номера и дату выдачи, наименование организаций, выдавших документы)

"__" _____ 200__ г.

(дата оформления справки)

лица

должностного лица

_____ (подпись, инициалы, фамилия должностного)

СПРАВКА
№

Выдана гражданину(ке) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающему(ей) в населенном пункте _____
(наименование населенного

_____ пункта, района, области)
подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча
в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.
в том, что он (она) получил(а) накопленную эффективную дозу облучения _____
_____ сЗв (бэр).

(величину накопленной дозы указать цифрами и прописью)

Сведения внесены на основании источников, указанных в Положении 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.

Главный государственный санитарный
врач Челябинской (Курганской) области _____

"__" _____ 200__ г.
(дата оформления справки)

М.П.

Журнал запрошенных консультаций

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде/	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата представления ответа*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требует ли обращение письменного ответа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ (дубликата удостоверения)
ПОЛУЧИВШЕГО (ЕЙ) ИЛИ ПЕРЕНЕСШЕГО (ЕЙ) ЛУЧЕВУЮ
БОЛЕЗНЬ ИЛИ ДРУГИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ
С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС; СТАВШЕГО (ЕЙ) ИНВАЛИДОМ

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

Данные документа, удостоверяющего личность, _____

серия _____ N _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне:

- удостоверение гражданина, получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом;

- дубликат удостоверения гражданина, получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом в связи с _____

(указать причину)

(ненужное зачеркнуть)

на основании следующих документов:

1.

2.

Приложение: согласие на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 7
к Административному Регламенту

Рекомендуемый образец

В Министерство труда и социальной
защиты Российской Федерации

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом (при наличии): _____

_____ (серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом : _____

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.

(Ф.И.О.)

“ _ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 8
к Административному Регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ (дубликата удостоверения)
УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____

_____ ,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

Данные документа, удостоверяющего
личность, _____

серия № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне:

- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с _____

(указать причину)

(ненужное зачеркнуть)

на основании следующих документов:

1.

2.

3.

Приложение: согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 9
к Административному Регламенту

Рекомендуемый образец

В Министерство Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных
бедствий

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись)

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ (дубликата удостоверения)
ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ
РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

Данные документа, удостоверяющего
личность, _____

серия № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне:

- удостоверение единого образца как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

- дубликат удостоверения единого образца как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с _____

(указать причину)

(ненужное зачеркнуть)

на основании следующих документов:

1.

2.

Приложение: согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 11
к Административному Регламенту

Рекомендуемый образец

В Министерство Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных
бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____

_____ (серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ “ ____ ” _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ (дубликата удостоверения)
УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ АВАРИИ В 1957 ГОДУ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ «МАЯК» И СБРОСОВ
РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____

_____ ,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

Данные документа, удостоверяющего

личность, _____

серия № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне:

- удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- дубликат удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в связи с _____

(указать причину)

(ненужное зачеркнуть)

на основании следующих документов:

1.

2.

Приложение: согласие на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 13
к Административному Регламенту
Рекомендуемый образец

В Министерство Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных
бедствий

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер
_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при наличии): _____
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документ (его реквизиты), являющийся основанием для выдачи удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

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.

_____ (подпись)

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ (дубликата удостоверения)
ПОДВЕРГШЕГОСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ
ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ
И ПОЛУЧИВШЕГО СУММАРНУЮ ЭФФЕКТИВНУЮ ДОЗУ ОБЛУЧЕНИЯ
СВЫШЕ 5 сЗв

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____

_____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

Данные документа, удостоверяющего
личность, _____

серия № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне:

- удостоверение подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившего суммарную эффективную дозу облучения свыше 5 сЗв;

- дубликат удостоверения подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившего суммарную эффективную дозу облучения свыше 5 сЗв в связи с _____

_____ (указать причину)

(ненужное зачеркнуть)

на основании следующих документов:

1.

2.

Приложение: согласие на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 15
к Административному Регламенту
Рекомендуемый образец

В Министерство Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных
бедствий

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер
_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии):

_____ (серия и номер документа, кем и когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося 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.

(Ф.И.О.)

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Назначаемая дата приема	Время приема	Номер кабинета	Причина обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 17
к Административному Регламенту

Форма бланка удостоверения

УДОСТОВЕРЕНИЕ		<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
<p>получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом</p>		
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>фото 3 x 4 см</p>	Серия Б N 00000	(наименование уполномоченного
	Фамилия _____	органа, выдавшего удостоверение)
	Имя _____	
	Отчество _____	(Ф.И.О. руководителя (заместителя руководителя уполномоченного органа)
	Личная подпись _____	
Дата выдачи	"___" _____ 20___ г.	
М.П.		М.П.

|

Приложение 18
к Административному Регламенту

Форма бланка удостоверения

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__г.</p> <p>Серия Р N_____</p> <p>[- - - -] Фамилия _____</p> <p>[фото] Имя _____ 3 x 4 см</p> <p>[- - - -] Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи "__" _____ 20__г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>(орган, выдавший удостоверение)</p> <p>(должность)</p> <p>(Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя) органа)</p> <p>М.П.</p>
---	---

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ "Укрытие" м.п.</p> <p>участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__г.</p> <p>Серия Р N_____</p> <p>[] Фамилия _____</p> <p>[] Имя _____</p> <p>[] Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи "__" _____ 20__г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>(орган, выдавший удостоверение)</p> <p>(должность)</p> <p>(Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя) органа)</p> <p>М.П.</p>
---	---

Приложение 19
к Административному Регламенту

Форма бланка удостоверения

УДОСТОВЕРЕНИЕ
Серия АА N *****

Выдано гражданину (ке) _____
(фамилия,

имя, отчество)

(проживающему (вшему), работающему (вшему)
в зоне отселения, эвакуированному из зоны
отчуждения, переселенному (яемому) из зоны
отселения, выехавшему добровольно из зоны
проживания с правом на отселение -
(нужное записать)

в (из) нас. пункте (а) _____
(город, село,

деревня, район, область)

с _____ по _____
(время проживания (работы) в этом
населенном пункте (число, месяц, год))

подвергшемуся (гося) _____ радиоактивному
загрязнению _____ вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС. Полученная суммарная
доза облучения _____ мЗв.

Предъявитель удостоверения имеет право на
меры социальной поддержки, установленные
Законом Российской Федерации "О социальной
защите граждан, подвергшихся воздействию
радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС"

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ
И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

(уполномоченный орган, выдавший
удостоверение)

М.П. _____
(подпись руководителя уполномоченного
органа (заместителя))

УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПРИ
ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Приложение 20
к Административному Регламенту

Форма бланка удостоверения

УДОСТОВЕРЕНИЕ	Предъявитель удостоверения имеет право на компенсации и льготы, установленные Законом Российской Федерации
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__г.	"О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
Серия Р N_____	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
┌ - - - - ┐ Фамилия _____	(орган, выдавший удостоверение)
┌ фото ┤ Имя _____	(должность)
3 x 4 см ┤	
└ - - - - ┘ Отчество _____	(Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя) органа)
Личная подпись _____	
Дата выдачи	
"__" _____ 20__г.	
М.П.	М.П.

Приложение 21
к Административному Регламенту

Форма удостоверения

УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия У N 00000 Выдано гражданину (ке)	Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в пункте _____ статьи 13 Закона Российской Федерации	
Место для фото	_____ (фамилия)	"О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
	_____ (имя)	
	_____ (отчество)	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
М.П.		
	_____ (эвакуированному (ой), переселенному (ой), выехавшему (ей) добровольно - нужное записать)	Дата выдачи " __ " _____ 200_ г.
		_____ наименование органа, выдавшего
	_____ из населенного пункта _____ в _____ 19__г., подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк", сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.	_____ удостоверение
		_____ (подпись руководителя, ФИО)
		_____ М.П.

Приложение 22
к Административному Регламенту

До введения настоящей формы может быть использовано удостоверение образца 1993 года (приложение № 11) с внесением дополнительной записи черными чернилами: на левой стороне в нижней части ставится запись «накопленная эффективная доза свыше 7 сЗв» или «накопленная эффективная доза свыше 35 сЗв»; на правой стороне удостоверения вписывается название 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», указанное в удостоверении название закона зачеркивается черными чернилами знаком «Z».

УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия Н N 00000		Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, установленные статьей _____ 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"
Выдано гражданину (ке)		
Место для фото	Фамилия _____	
	Имя _____	
	Отчество _____	
М.П. проживавшему (ей) в 19__ - 19__ годах в _____ наименование населенного _____		УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ пункта, района, области подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившему (ей) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть)		наименование органа субъекта Российской Федерации, выдавшего удостоверение, подпись, инициалы, фамилия руководителя Дата выдачи "___" _____ 200_ г. М.П.

Приложение 23
к Административному Регламенту

Форма удостоверения

УДОСТОВЕРЕНИЕ
Серия СП N 00000

Выдано гражданину _____
(Фамилия) _____ полигоне"

(Имя)

(Отчество)

проживавшему (проходившему военную службу)
в населенном пункте _____ гражданской

с "___" _____ 19__ г. по "___" _____ 19__ г.
и подвергшемуся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне. Суммарная
(накопленная) эффективная доза облучения _____
_____сЗв (бэр).

Предъявитель удостоверения имеет право на меры
социальной поддержки на основании статьи _____
Федерального закона "О социальных гарантиях
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском

Удостоверение бессрочное и действует
на всей территории Российской Федерации

Выдано "___" _____ 20__ г.

Заместитель Министра Российской Федерации по делам
обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных бедствий

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Удостоверение действительно
при предъявлении документа,
удостоверяющего личность

Приложение 24
к Административному Регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

МП

"__" _____ 20
г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

№ п	Фамилия имя отчество	Место жительства	Реквизиты документа, удостоверяю щего личность	Реквизиты документов на основании которых происходит выдача удостоверени я	Серия и номер удостоверен ия	Личная подпись, дата <*>	Примечание<***>
	2	3	4	5	6	7	8

(Должность лица, ответственного
за оформление и выдачу удостоверений)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина или законным представителем) расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение, и указываются паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

<***> При выдаче дубликата указывается наличие соответствующей справки органов внутренних дел или акта о списании испорченного удостоверения.

Приложение 27
к Административному Регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

(подпись руководителя органа, выдающего удостоверение)

«___» _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

П/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер удостоверения	Основание для выдачи (справка, когда и кем выдана)	Адрес регистрации	Личная подпись
	2	3	4	5	6

Приложение 28
к Административному Регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности руководителя
(заместителя руководителя) органа

исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

РЕЕСТР

учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

№ п/п	Фамилия, имя, отчество в настоящее время <*>	Место и время проживания (прохождения военной службы в населенном пункте (край, область, район, населенный пункт), включенном в перечень, в периоды радиационного воздействия	Основания для внесения в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию	Паспортные данные или данные иного основного документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации	Адрес места жительства (регистрации) (субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Номер нового удостоверения единого образца, дата выдачи <*>	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> При изменении фамилии в скобках указывается фамилия, имя, отчество в периоды радиационного воздействия.

<***> В случае выдачи дубликата удостоверения в графе 8 дополнительно записывается «дубликат».

Форма
бланка удостоверения участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г.</p> <p style="text-align: center;">Серия Р N</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;"> <p style="text-align: center;">Фото 3 X 4 см</p> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи " __ " _____ 20__г.</p> <p>М.П.</p> </div> </div>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center;">(орган, выдавший удостоверение)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center;">(ф.и.о., подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
--	---

Изготовленные до утверждения данного документа бланки удостоверений, форма которых приведена в приложении № 20, выдаются до 01.01.2022 и действительны для предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1.