**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПРИКАЗ

г. Вологда

От 17.01.2022 № 26

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2016 года № 328

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2016 года № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче по выдаче удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» следующие изменения:

1.1 в наименовании слова «по выдаче по выдаче» заменить словами «по выдаче»;

1.2 в абзаце втором пункта 1 слова «по выдаче по выдаче» заменить словами «по выдаче»;

1.3 административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (приложение 1), утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.4 перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (приложение 2), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Управлению социальных выплат (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Вологодской области, направление копии настоящего приказа в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента А.В. Ершов

Приложение 1 к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 17.01.2022 № 26

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 29 апреля 2016 года № 328
(приложение 1)

# Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, удостоверение) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

выдачу удостоверения;

выдачу дубликата удостоверения.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявители):

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

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

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

б) гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащим,

вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения.

К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года 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) гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр) или свыше 35 сЗв (бэр);

г) гражданам, добровольно выехавшим 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);

д) семьям, потерявшим кормильца из числа следующих категорий граждан:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных

мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа следующих категорий граждан:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года 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;

граждан, проживающих 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);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

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

граждан, добровольно выехавших 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) детям первого и второго поколений граждан, указанных в абзацах пятом - одиннадцатом подпункта «д» пункта 1.2 настоящего административного регламента, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

Интересы несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством представляет законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее – казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Реестр) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала в сети «Интернет»: https://gosuslugi35.ru.

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов казенного учреждения, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и

государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в «Интернет»;

обратившись в Департамент, казенное учреждение, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «м» пункта 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Департамента, казенного учреждения, МФЦ.

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ) ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждения, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Едином портале, на Региональном портале в сети «Интернет»;

на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

Наименование органа власти области, иных государственных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом - в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

казенным учреждением казенным учреждением - в части приема документов на предоставление государственной услуги, уведомления заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя – в части приема документов на предоставление государственной услуги, уведомления заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения).

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.3. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления Департаменту бланков удостоверений.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о выдаче удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки)) (далее – решение о предоставлении государственной услуги), уведомление об оформлении удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки));

б) решение об отказе в выдаче удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки)) (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) по заявлению составляет не более одного месяца со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки)) (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги, заявление) в казенном учреждении (МФЦ).

2.7. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, срок направления заявителю копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, срок размещения электронного образа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее – личный кабинет) составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.8. Срок направления заявителю уведомления о готовности удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки)) составляет 3 календарных дня со дня поступления в казенное учреждение (МФЦ) оформленного удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки)).

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления государственной
услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, порядок их представления,

в том числе в электронной форме

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм на матовой основе (кроме заявителей, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 1.2 настоящего административного регламента);

в) для заявителей, указанных в подпункте «д» пункта 1.2 настоящего административного регламента, - 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;

г) для заявителей, указанных в подпункте «е» пункта 1.2 настоящего административного регламента:

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

- для детей, не достигших 14-летнего возраста:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного путем проставления «апостиля» компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 года);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

2.11. Для получения дубликата удостоверения (справки) (в случае утраты (порчи) удостоверения (справки)) заявитель представляет:

а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием обстоятельств утраты удостоверения (справки)) (в случае утраты удостоверения (справки));

б) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм на матовой основе (кроме заявителей, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 1.2 настоящего административного регламента);

в) испорченное удостоверение (справку) (в случае порчи удостоверения (справки)).

2.12. В случае обращения за выдачей удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки)) представителя заявителя им представляются:

а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту - в случае обращения за выдачей удостоверения (справки);

заявление, составленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, с указанием обстоятельств утраты удостоверения (справки)) (в случае утраты удостоверения (справки)) - в случае обращения за выдачей дубликата удостоверения (справки);

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.10 настоящего административного регламента - в случае обращения за выдачей удостоверения (справки);

документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.11 настоящего административного регламента - в случае обращения за выдачей дубликата удостоверения (справки);

в) копия паспорта представителя заявителя (страницы, содержащей информацию о личности);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.13. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Заявление может быть подано в рамках обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

2.14. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.15. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.16. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее – заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

## 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые заявитель вправе предоставить, являются:

а) для заявителей, указанных в подпунктах «а»- «г» пункта 1.2:

справка единого образца, выданная органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, по установленной форме - в случае обращения за выдачей удостоверения;

б) для заявителей, указанных в подпункте «д» пункта 1.2:

удостоверение умершего гражданина;

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти;

в) для заявителей, указанных в подпункте «е» пункта 1.2:

удостоверение одного из родителей либо бабушки (дедушки);

для детей, не достигших 14-летнего возраста:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства;

копия акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), если в интересах заявителя обратился опекун (попечитель);

г) документ органа внутренних дел или стола находок, подтверждающий, что утраченное удостоверение (справка) не найдено(а), - в случае утраты удостоверения (справки) при обращении за выдачей дубликата удостоверения (справки).

2.18. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала.

2.19. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.20. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.22. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подписанных электронной подписью, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление какого-либо из документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

в) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг

2.24. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является экспертиза для установления причинной связи заболеваний, инвалидности и смерти граждан, подвергшихся воздействию радиационных факторов, и выдача заключения о связи развившихся заболеваний с радиационным воздействием межведомственными экспертными советами, а именно выдача межведомственным экспертным советом заключения 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.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.26. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата государственной услуги не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в казенное учреждение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в используемую казенным учреждением автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов[1]

2.28. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.29. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.30. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

---

[1] Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.32. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.35. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, казенного учреждения, МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.37. Предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

## Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.38. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Административные процедуры по выдаче дубликата удостоверения (справки) соответствуют административным процедурам по выдаче удостоверения (справки).

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении автоматизированную информационную систему заявления в электронной форме в день его поступления (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления):

а) проводит проверку электронной подписи, которой подписаны прикрепленные к заявлению документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

б) в случае если документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению в электронной форме, не подписаны электронными подписями либо электронные подписи не прошли проверку в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причин отказа;

в) в случае если все документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению в электронной форме, подписаны подписями и электронные подписи прошли проверку в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

г) вносит соответствующие изменения в статус рассмотрения заявления в

электронной форме.

3.4. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте (специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично): проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) подлинников документов либо не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками снимает с подлинников документов копии, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, - в день представления, поступивший в казенное учреждение по почте – в течение 5 рабочих дней со дня поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

3.5. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в казенное учреждение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в используемую казенным учреждением автоматизированную информационную систему, при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги запись о приеме заявления в день подачи заявителем (представителем заявителя) в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления с документами и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов, поступивших в электронной форме.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.9. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.10. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.11. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему;

б) передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае

направления межведомственного запроса - не позднее дня следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.12. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

а) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента, готовит проект об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов.

б) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в казенном учреждении (МФЦ).

3.13. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 28 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в казенном учреждении (МФЦ).

3.14. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать одного месяца со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в казенном учреждении (МФЦ).

3.15. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения – в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, – в день принятия решения;

в) в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи - направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, в срок не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения;

в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, - размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.16. Специалист Департамента, ответственный за организацию выдачи удостоверения (справки), в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

а) обеспечивает направление заявки на предоставление бланков удостоверения в МЧС России не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения;

б) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) установленного образца и передает оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее 3 календарных дней со дня поступления бланков удостоверения из МЧС России.

3.17. Специалист Департамента, ответственный за организацию выдачи удостоверения (справки), в случае принятия решения о выдаче справки (дубликата справки) оформляет справку (дубликат справки) по установленной форме и передает оформленную справку (дубликат справки) в казенное учреждение для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

3.18. Казенное учреждение в течение 3 календарных дней со дня поступления оформленного удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки)) из Департамента направляет удостоверение (справку) (дубликат удостоверения (справки)) в МФЦ для выдачи их гражданам, обратившимся с заявлениями в МФЦ.

3.19. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за выдачу удостоверений (справок), направляет заявителю уведомление об оформлении

удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки)) в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения оформленного удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки)) направляет заявителю уведомление об оформлении удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки)).

3.20. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего административного регламента.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя об оформлении удостоверения (справки) (дубликата удостоверения (справки));

размещение электронного образа решения о предоставлении государственной услуги в личном кабинете - в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала;

б) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги – в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги лично или посредством почтовой связи, либо размещение электронного образа решения об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете - в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1 к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение (справку) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____.

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения (справки) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, сообщаю следующие данные (данные указываются в зависимости от основания обращения за выдачей удостоверения (справки):

| Перечень данных | Данные |
|---|---|
| Если не представлена справка единого образца, выданная органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, по установленной форме - в случае обращения за выдачей удостоверения | |
| Подвергся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча на территории (ненужное зачеркнуть): Курганской области, Свердловской области, Челябинской области | |
| Если не представлено удостоверение умершего гражданина | |

| | |
|---|---|
| Серия, №, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение | |
| Если не представлено свидетельство о заключении брака | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о заключении брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлено свидетельство о смерти | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о смерти; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлено свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о рождении; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлен документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, - для детей, не достигших 14-летнего возраста | |
| Место регистрации ребенка по месту жительства | |
| Если не представлена копия акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), если в интересах заявителя обратился опекун (попечитель) | |
| Наименование органа опеки и попечительства, назначившего ребенку опекуна (попечителя) | |

«__»_____ 20___ г. Подпись заявителя _____
(дата подачи заявления)

«__»_____ 20___ г. Подпись специалиста _____
(дата приема заявления)

Приложение 2 к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения (справки) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в связи с порчей/утратой удостоверения (зачеркнуть не нужное).

По факту порчи/утраты удостоверения поясняю следующее:
_____
_____
_____
_____.

Серия и номер утраченного удостоверения (справки)_____
кем и когда выдано (а)_____
_____

К заявлению прилагаю:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи дубликата удостоверения (справки) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, сообщаю следующие данные:

| Перечень данных | Данные |
|---|---|
| Если не представлена справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено | |
| Наименование органа внутренних дел, | |

| | |
|---|---|
| принявшего заявление о пропаже удостоверения | |

«__»_____ 20___ г. Подпись заявителя _____
(дата подачи заявления)

«__»_____ 20___ г. Подпись специалиста _____
(дата приема заявления)

Приложение 3 к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество представителя,
_____
реквизиты документа,
_____
подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(фамилия, имя, отчество гражданина – доверителя, подопечного)
_____
проживающему (ей) по адресу: _____
_____,
телефоны: раб. _____, дом. _____,
удостоверение (справку) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяю» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____.

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения (справки) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, сообщаю следующие данные (данные указываются в зависимости от основания обращения за выдачей удостоверения (справки):

| Перечень данных | Данные |
|---|---|
| Если не представлена справка единого образца, выданная органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, по установленной форме - в случае обращения за выдачей удостоверения | |
| Доверитель подвергся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча на территории (ненужное зачеркнуть):<br>Курганской области, Свердловской области, Челябинской области | |
| Если не представлено удостоверение умершего гражданина | |
| Серия, №, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение | |
| Если не представлено свидетельство о заключении брака | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о заключении брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлено свидетельство о смерти | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о смерти; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлено свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о рождении; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлен документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, - для детей, не достигших 14-летнего возраста | |
| Место регистрации ребенка по месту жительства | |

| Если не представлена копия акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), если в интересах заявителя обратился опекун (попечитель) | |
|---|---|
| Наименование органа опеки и попечительства, назначившего ребенку опекуна (попечителя) | |

«__»_____ 20___ г. Подпись представителя _____
(дата подачи заявления)

«__»_____ 20___ г. Подпись специалиста _____
(дата приема заявления)

Приложение 4 к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество представителя,
_____
реквизиты документа,
_____
подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(фамилия, имя, отчество гражданина - доверителя (подопечного))
_____
Проживающему (ей) по адресу: _____
_____,
телефоны: раб._____, дом._____.

Паспорт (свидетельство о рождении):

| | | | |
|---|---|---|---|
| Серия | | Дата выдачи | |
| Номер | | Дата рождения | |
| Кем выдан | | | |

дубликат удостоверения (справки) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

По факту порчи/утраты удостоверения поясняю следующее:
_____
_____
_____
_____.

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи дубликата удостоверения (справки) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, сообщаю следующие данные:

| Перечень данных | Данные |
|---|---|
| Если не представлена справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено | |
| Наименование органа внутренних дел, принявшего заявление о пропаже удостоверения | |

«__»_____ 20___ г. Подпись представителя _____
(дата подачи заявления)

«__»_____ 20___ г. Подпись специалиста _____
(дата приема заявления)

Приложение 2 к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 17.01.2022 № 26

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 29 апреля 2016 года № 328
(приложение 2)

Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

1. Начальник управления предоставления социальных гарантий, заместитель начальника Департамента социальной защиты населения области.

2. Консультант управления предоставления социальных гарантий Департамента социальной защиты населения области.».