



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 31 мая 2023 года № 580

г. Саратов

### **О внесении изменения в приказ министерства от 10 декабря 2021 года № 1543**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 10 декабря 2021 года № 1543 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением пунктов 3.5.3 и 3.5.4, которые вступают в силу с 1 августа 2024 года.

**Исполняющий обязанности  
министра**

 **Д.О. Давыдов**

Приложение  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 31.05.2023 № 580

«Приложение  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 10.12.2021  
№ 1543

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«Оформление и выдача 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»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Оформление и выдача 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» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

1) в соответствии с пунктами 1, 2 части первой ст. 13 Закона РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон РФ № 1244-1):

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;

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) 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;

б) 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;

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

д) 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;

2) в соответствии с частью второй ст. 25 Закона РФ № 1244-1:

дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

3) в соответствии с частью четвертой ст. 14 Закона РФ № 1244-1:

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;

4) в соответствии со статьями 2, 3 Федерального Закона от 26 ноября 1998 года № 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» (далее – Закон № 175-ФЗ):

граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в части первой настоящего пункта Административного регламента (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 получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членах их семей).

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

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 277), а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг, в том числе на основании комплексного запроса, в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 6, 6.2.1, 6.2.2 раздела VI настоящего Административного

регламента.

1.3.4. При личном обращении гражданин идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.3.10. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результате предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ № 277.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (результате предоставления государственной услуги) осуществляется путем размещения соответствующих статусов о ходе предоставления услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

#### 1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа,

предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;  
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу:  
<https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.



## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2. Государственная услуга по оформлению и выдаче 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.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются подведомственные Министерству учреждения социальной защиты населения области (далее – Учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России);

МВД России;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России;

МФЦ;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача 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 (далее – удостоверение).

отказ в выдаче удостоверения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и направления уведомления заявителю о принятом решении не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7. Срок выдачи удостоверения не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.9. Для оформления и получения удостоверения категории заявителей, в соответствии с пунктами 1, 2 части первой ст.13, частью второй ст. 25 Закона РФ № 1244-1; со статьями 2, 3 Закона № 175-ФЗ (подпункты 1, 2, 4 пункта 1.2 Административного регламента), обращаются в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов (в зависимости от категории граждан):

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы либо с последствиями воздействия радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо с непосредственным участием в

действиях подразделения особого риска (межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия).

2.10. Для оформления и получения удостоверения категории заявителей в соответствии с частью четвертой ст. 14 Закона РФ № 1244-1 (подпункт 3 пункта 1.2 Административного регламента), обращаются в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложениям № 3 или №4 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

свидетельства о смерти;

свидетельства о браке;

паспорта гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста - свидетельства о рождении);

документов, подтверждающих факт совместного проживания (при необходимости).

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.11. Членам семьи удостоверение оформляется на имя умершего (погибшего) гражданина, из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона РФ № 1244-1, фотография в удостоверение не вклеивается, а на её месте делается надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью Министерства.

2.12. В случае обращения за государственной услугой представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.13. Документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.10 и 2.12, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) или по почте в Учреждение;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

в случае направления заявления и документов в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.14. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечням, указанным в пунктах 2.9 - 2.10 и 2.12 Административного регламента;

в случае, если копии документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.10 и 2.12, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы документов;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.15. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) документ, подтверждающий адрес регистрации по месту жительства;
- 2) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3) удостоверение 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;
- 4) удостоверение умершего гражданина (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющих в личном деле умершего гражданина) (для членов семьи, потерявших кормильца, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента);
- 5) справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо с последствиями воздействия радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо с непосредственным участием в действиях подразделения особого риска;

б) справку из органа внутренних дел по месту жительства, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (при утрате удостоверения для оформления дубликата).

2.16. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист Министерства запрашивает:

1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России;

2) сведения о выдаче необходимого правоустанавливающего удостоверения из органа в сфере социальной защиты населения субъекта РФ;

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо с последствиями воздействия радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо с непосредственным участием в действиях подразделения особого риска из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено из территориального органа МВД России по Саратовской области (МВД России).

#### **Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.17. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. В выдаче удостоверения отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента.

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.21. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит:

выдача документов и справок, связанных с участием в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, проживанием (прохождением военной или приравненной к ней службы) в зонах радиоактивного заражения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного заражения;

выдача заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы либо с последствиями воздействия радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо с непосредственным участием в действиях подразделения особого риска (межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия).

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

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.24. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.25. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

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

2.26. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.27. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.28. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в



том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

### **Иные требования**

2.30. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.32. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная

неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.33. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;

формирование заявки в Минтруд России;

направление в Минтруд России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в Минтруде России представителем Министерства бланков удостоверений;

составление ведомости выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – Ведомость выдачи удостоверения);

оформление и выдача удостоверения.

#### **Прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов**

3.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Учреждение с документами, подлежащими представлению заявителем.

3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, проверяет представляемые документы на соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.1. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.14 Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.3. В случае если заявитель оставляет документы без доработки, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает представленные документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения.

При необходимости специалист Учреждения, ответственный за прием документов, изготавливает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, передает её заявителю (представителю) и в течение одного рабочего дня вносит в программу регистрации обращений граждан данные о приеме документов.

3.5. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

В случае получения заявления от заявителя в электронном виде (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу), уведомление направляется специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, на указанный электронный адрес.

В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 20 минут.

3.7. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, формирует пакет документов заявителя и направляет с сопроводительным письмом за подписью руководителя Учреждения (заместителя руководителя Учреждения) в Министерство для принятия Решения.

Максимальный срок передачи пакета документов заявителя в Министерство составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о заявителе в программу регистрации обращений граждан и выдача расписки о приеме документов заявителю.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.9. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.10.1. Специалист Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов заявителем направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанные в пункте 2.16 Административного регламента, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента.

3.10.2. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.13. Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 10 рабочих дней со дня

регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

### **Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения**

3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (далее – Решение) является сформированный полный пакет документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения готовит проект Решения и направляет его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за оформление и выдачу удостоверения.

Начальник отдела Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, проверяет обоснованность проекта Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства.

3.15. Решение оформляется распоряжением министра (заместителем министра).

По результатам принятого решения специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет заявителю уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения по адресу, указанному в заявлении.

3.16. Срок принятия Решения и направления заявителю уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформленное распоряжение министра (заместителя министра) на принятое Решение и письменное уведомление заявителю о принятом Решении.

### **Формирование заявки в Минтруд России**

3.18. Основанием для начала осуществления административной процедуры является оформленное распоряжение министра (заместителя министра) о выдаче удостоверения.

После оформления распоряжения министра (заместителя министра) о выдаче удостоверения специалистом Министерства осуществляется формирование заявки в Минтруд России путем внесения сведений о заявителе и реквизитов предъявленных документов.

Формирование заявки происходит постоянно, по мере поступления документов от заявителей. Заявка должна быть сформирована до даты получения бланков удостоверений согласованной в Минтруде России.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.19. Результатом административной процедуры является формирование заявки в Минтруд России на получение бланков соответствующих удостоверений.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированная в 2-х экземплярах заявка, утвержденная подписью министра (заместителя министра) и заверенная гербовой печатью.

### **Направление в Минтруд России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в Минтруде России представителем Министерства бланков удостоверений**

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является сформированная заявка на выдачу удостоверений.

Специалист Министерства, ответственный за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений), представляет в Минтруд России заявку, подписанную министром (заместителем министра) и доверенность, оформленную в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней со дня формирования заявки на выдачу удостоверения.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявки специалистом Минтруда России.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение специалистом Министерства в Минтруде России бланков удостоверений.

### **Составление ведомости выдачи удостоверений**

3.21. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение представителем Министерства в Минтруде России бланков удостоверений.

Для выдачи удостоверений гражданам специалистом Министерства составляется Ведомость выдачи удостоверения в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.21.1. Результатом административной процедуры является составленная в 2-х экземплярах Ведомость выдачи удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных заявителя в Книгу учета выдачи удостоверений.

### **Оформление и выдача удостоверения**

3.22. Основанием для начала осуществления административной процедуры является составленная Ведомость выдачи удостоверения.

Специалист Министерства оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи министра (заместителя министра) ставится гербовая печать.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

После оформления удостоверения специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя за получением удостоверения. При отсутствии телефонного контакта специалист Министерства направляет заявителю письменное приглашение. В телефонной беседе и в письменном приглашении заявителю сообщается адрес расположения Министерства, часы работы и обеденного перерыва, сообщает номер кабинета, куда следует обратиться за получением удостоверения.

3.23. Удостоверение выдается получателю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в Ведомость выдачи удостоверения вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Ведомости выдачи удостоверения расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость выдачи удостоверения утверждается министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью.

3.24. В случае утраты (порчи) удостоверения Министерство выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления гражданина (приложения № 2 и № 4 к Административному регламенту), в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.10 и 2.12 Административного регламента. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

3.25. Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Министерства и скреплена гербовой печатью.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, с оформлением акта, утверждаемого руководителем Министерства. Копии актов направляются в Минтруд России.

3.25.1. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения, предусмотренного Административным регламентом, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.26. Заполненная Ведомость выдачи удостоверения заверяется гербовой печатью. Один экземпляр ведомости представляется в Минтруд России.



3.27. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполненная в 2 экземплярах Ведомость выдачи удостоверения за подписью министра (заместителя министра) и заверенные гербовой печатью. Один экземпляр ведомости направляется в Минтруд России.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)**

3.28. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.29. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Учреждение.

3.30. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.29 Административного регламента, специалистом Учреждения направляется уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Учреждение.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Учреждения, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист Учреждения, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

3.31. После регистрации в Учреждении заявления на предоставление государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном законодательством.

3.32. Уведомление о результате предоставления государственной услуги/принятом Решении в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия Решения, направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.33. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

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

3.34. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – удостоверении и уведомлении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения является получение Учреждением заявления об исправлении технической ошибки.

3.35. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа, на бумажном носителе подается в Учреждение либо в электронном виде посредством ЕПГУ в Учреждение. Заявление, направленное посредством ЕПГУ должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.36. Специалист Учреждения, после регистрации поступившего заявления с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки, передает (направляет) их на рассмотрение специалисту Министерства в течение 3 рабочих дней.

3.37. Специалист Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.38. В случае наличия технической ошибки в выданном документе специалист Министерства подготавливает новый документ согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.39. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.40. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном ранее удостоверении осуществляется в соответствии с пунктом 2.25 Административного регламента в срок, не превышающий 60 календарных дней.

3.41. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в уведомлении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Учреждения.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства и Учреждения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения;

ответственность за учет, хранение, получение и выдачу бланков удостоверений несет специально уполномоченное должностное лицо Министерства, назначаемое приказом (распоряжением) министра (заместителя министра).

#### **Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), МФЦ;

на ЕПГУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной



услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, не осуществляется.

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc64.ru>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной

услуги;

- о сроке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

#### 6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

### **Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников**

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче 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

Министерство труда и социальной защиты  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс)

номер СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом.

В случае непредставления удостоверения установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС необходимо указать сведения о выдаче удостоверения \_\_\_\_\_

(указываются место и дата выдачи удостоверения)

Сообщаю, что \_\_\_\_\_ военнотружущим, сотрудииком органов  
(не являюсь/ являюсь) (указать нужное)

внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, и других силовых ведомств, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

документы принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

-----Линия отреза-----

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу 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

гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче 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

Министерство труда и социальной защиты  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс)

номер СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом в связи с утратой (порчей)

\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

В случае непредставления ранее выданного правоустанавливающего удостоверения необходимо указать сведения о выдаче удостоверения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются место и дата выдачи удостоверения)

Сообщаю, что \_\_\_\_\_ военным служащим, сотрудником органов  
(не являюсь/ являюсь) (указать нужное)

внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, и других силовых ведомств, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя представителя)

документы принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

-----Линия отреза-----

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу дубликата 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

гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче 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

Министерство труда и социальной защиты  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс)

номер СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, как члену семьи, потерявшему (ей) кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов, на имя умершего

с  
отметкой «Посмертно».

В случае непредставления удостоверения умершего гражданина необходимо указать сведения о выдаче удостоверения \_\_\_\_\_

(указываются место и дата выдачи удостоверения)

Сообщаю, что \_\_\_\_\_ военнотружущим, сотрудником органов  
(не являюсь/ являюсь) (указать нужное)

внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, и других силовых ведомств, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

К заявлению прилагаю следующие документы:



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя представителя)

документы принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

-----Линия отреза-----

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу 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 на имя умершего с отметкой **«Посмертно»**

гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче 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

Министерство труда и социальной защиты  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя, отчество заявителя полностью)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс)  
\_\_\_\_\_ номер СНИЛС \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне **дубликат** удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, как члену семьи, потерявшему (ей) кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов, на имя умершего

\_\_\_\_\_ с отметкой «**Посмертно**» в связи с утратой (порчей) \_\_\_\_\_

*(указать обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)*

В случае непредставления ранее выданного правоустанавливающего удостоверения необходимо указать сведения о выдаче удостоверения \_\_\_\_\_

*(указываются место и дата выдачи удостоверения)*

Сообщаю, что \_\_\_\_\_ военнотружущим, сотрудником органов  
(не являюсь/ являюсь) (указать нужное)

внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, и других силовых ведомств, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя (представителя))

документы принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу **дубликата** 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 на имя умершего с **отметкой «Посмертно»**

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

».