



Государственная регистрация:

"10" 07 2026 года

48-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.07.2026

№ 48-р

г. Тюмень

*О внесении изменений
в распоряжение от 16.06.2020
№ 40-р*

1. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 16.06.2020 № 40-р «Об утверждении административных регламентов и признании утратившими силу некоторых положений распоряжений департамента» внести следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Приложение № 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Приложение № 3 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

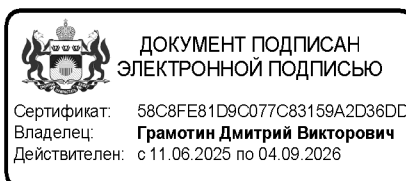
1.4. Приложение № 4 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Приложение № 5 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



Приложение № 1
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 10.07.2026 № 48-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления 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 (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. В соответствии с частью четвертой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон № 1244-1) и приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» (далее - Порядок) заявителями на получение государственной

услуги (далее - заявители) являются следующие категории граждан Российской Федерации (за исключением граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семьи), проживающих в Тюменской области:

2.1. 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;

2.2. инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

2.3. дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в части второй статьи 25 Закона № 1244-1, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

2.4. 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, указанные в части четвертой статьи 14 Закона № 1244-1.

3. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя,

равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. 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 - государственная услуга, удостоверение).

5. Государственная услуга включает подуслугу по выдаче 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, в случае его утраты (порчи).

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления).

7. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения является принятие решения о выдаче удостоверения и выдача удостоверения.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

9. Результатом предоставления подуслуги по выдаче дубликата удостоверения является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения.

Результатом отказа в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения является принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

10. Решение о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 54 Регламента, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 55 Регламента, решение о предоставлении государственной подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной подуслуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

11. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Бланки удостоверения выдаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Выдача удостоверения, дубликата удостоверения осуществляется в течение двух месяцев со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

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

12. Для получения государственной услуги по выдаче удостоверения письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту подается в управление по месту жительства при личном обращении или направляется посредством почтовой связи.

13. С заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения в обязательном порядке предъявляются:

13.1. гражданами, указанными в подпункте 2.1 пункта 2 Регламента:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) справка установленного образца, подтверждающая факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения (если ранее не оформлялось и не выдавалось в соответствии с требованиями Закона № 1244-1 удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

д) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы.

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

13.2. гражданами, указанными в подпункте 2.2 пункта 2 Регламента:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) справка установленного образца, подтверждающая факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения (если ранее не оформлялось и не выдавалось в соответствии с требованиями Закона № 1244-1 удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

д) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы.

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

13.3. гражданами, указанными в подпункте 2.3 пункта 2 Регламента:

а) паспорт гражданина Российской Федерации; для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, в случае выдачи данного документа компетентными органами иностранного государства;

б) справка установленного образца родителя ребенка, подтверждающая факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения (если ранее родителю не оформлялось и не выдавалось в соответствии с требованиями Закона № 1244-1 удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

д) заключение межведомственного экспертного совета о причинной связи развившихся заболеваний ребенка с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы.

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

13.4. гражданами, указанными в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента:

а) паспорт гражданина Российской Федерации; для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, в случае выдачи данного документа компетентными органами иностранного государства;

б) свидетельство о смерти, свидетельство о браке, в случае выдачи данных документов компетентными органами иностранного государства;

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

14. Для получения подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту подается в управление по месту жительства при личном обращении или направляется посредством почтовой связи.

15. С заявлением для получения подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в обязательном порядке предъявляются:

15.1. гражданами, указанными в подпункте 2.1 пункта 2 Регламента:

а) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

15.2. гражданами, указанными в подпункте 2.2 пункта 2 Регламента:

а) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

15.3. гражданами, указанными в подпункте 2.3 пункта 2 Регламента:

а) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

15.4. гражданами, указанными в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента:

а) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

16. Заявления для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, подуслуги по выдаче дубликата удостоверения могут быть поданы через МФЦ.

17. Заявления для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, подуслуги по выдаче дубликата удостоверения могут быть поданы в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) или на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyume.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений на федеральном и региональном порталах.

18. При личном приеме для установления личности заявителя (в случае подачи заявления по подуслуге по выдаче дубликата заявления), его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем абзаце Регламента, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления по почте или посредством федерального или регионального портала сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Документы, указанные в пунктах 13, 15 Регламента, при личном приеме могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов). Документы, выданные на иностранном языке (на языках народов Российской Федерации) с печатью на иностранном языке (на языках народов Российской Федерации) при отсутствии дублирования на русском языке, представляются вместе с их переводом на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением документов, составленных на украинском языке, которые принимаются без перевода на русский язык). По желанию гражданина к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги могут быть приложены копии документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

19. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

19.1. для граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

д) справка о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии.

19.2. для граждан, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

д) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы;

е) справка о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии.

19.3. для граждан, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) свидетельство о рождении;

г) удостоверение родителя ребенка единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

19.4. для граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) свидетельство о смерти, свидетельство о браке, свидетельство о рождении;

г) удостоверение умершего кормильца 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, оформленное и выданное в соответствии с требованиями Закона № 1244-1;

д) справка образовательной организации об обучении ребенка умершего кормильца по очной форме обучения;

е) справка о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии.

20. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением для предоставления подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) копии удостоверения (сведения о выданном заявителю удостоверении) 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, и первичных документов, послуживших основанием для его выдачи, из числа указанных в пунктах 4 и 5 Порядка;

г) справка образовательной организации об обучении ребенка умершего кормильца по очной форме обучения;

д) справка о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии;

е) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

21. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или
для отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения являются:

а) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 13 Регламента;

в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

25. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения являются:

а) отсутствие у заявителя права на получение дубликата удостоверения;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 15 Регламента;

в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

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

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и способы, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**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, в случае обращения заявителя
непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу,
организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги,
или многофункциональных центрах**

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, поданных при личном приеме в управление, через МФЦ, поступивших в управление посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения управлением. В личный кабинет на федеральном или региональном портале в день регистрации направляется уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги со сменой статуса заявления с «Отправлено в ведомство» на «Принято ведомством».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

32. Прием заявлений и документов в управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

33. Помещения управления, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://www.admtyume№.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

34. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

35. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) 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;

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

36. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

37. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги, подуслуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

38. Руководитель (заместитель руководителя) управления, предоставляющего государственную услугу, подуслугу, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

39. Рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и занимаемой должности.

40. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем

(проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в части приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, подуслуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом управлении по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

43. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на федеральном или региональном портале путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала используется электронная подпись.

44. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления в личный кабинет на федеральном или региональном портале следующих уведомлений:

- о регистрации заявления (с указанием даты, времени и места, в которые заявитель, представитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и которые должны быть предоставлены в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством);
- о результате предоставления государственной услуги, подуслуги, в том числе о времени и месте его получения.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги получено управлением, и должностное лицо управления

зарегистрировало и приняло его к рассмотрению, заявление получает статус «Принято ведомством».

После ознакомления с содержанием заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги должностное лицо управления формирует межведомственные запросы для получения документов и сведений, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статус «Промежуточные результаты от ведомства».

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги, подуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, подуслуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

г) выдача удостоверения, дубликата удостоверения;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, через МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

47. Заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подуслуги, могут быть представлены:

а) при личном приеме (в управление, МФЦ);

б) почтой (в управление);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

48. Должностное лицо управления, работник МФЦ в ходе личного приема обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и наличие фотографии заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги согласно перечню, указанному в пункте 13 или пункте 15 Регламента;

- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов (за исключением документов, представленных заверенными в установленном законодательством порядке либо подлежащих представлению в виде оригиналов). На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю. Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предупредить о необходимости представления вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, подуслуги документов, указанных в пункте 13 Регламента или пункте 15 Регламента, и о том, что их непредставление вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, подуслуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов. Работником МФЦ регистрация осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в случае необходимости дать разъяснения по предоставляемой государственной услуге, подуслуге;

- выдать расписку о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

49. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 13 либо в пункте 15 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 19 либо 20 Регламента. По желанию гражданина, представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 13 либо 15, 19 либо 20 Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги в обязательном порядке, подлинность которых по желанию заявителя не засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо управления регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 13 или пункте 15 Регламента, одновременно заявителю сообщается о приеме и регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги в обязательном порядке, подлинность которых по желанию заявителя засвидетельствована в установленном законом порядке, и фотографии заявителя, должностное лицо управления регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о приеме и регистрации его заявления и поступивших документов.

Соответствующие документы представляются гражданином, представителем в управление в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, указанного в абзаце втором настоящего пункта. Также гражданин, представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 19 либо пункте 20 Регламента. Управление при приеме указанных документов осуществляет их копирование, делает отметку об их заверении и возвращает представленные документы гражданину, его представителю.

50. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе и документах в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

51. Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме - в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, подуслуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

53. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 19 либо пункте 20 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

54. В случаях непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения документов, указанных в пункте 19 Регламента, отсутствия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений из документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «е» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о документе, подтверждающем регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания), - в МВД России;

б) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти, об изменении фамилии, имени, отчества заявителя) - в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

г) копия удостоверения (сведения о выданном удостоверении) единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; копия удостоверения (сведения о выданном удостоверении) установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; копия удостоверения (сведения о выданном удостоверении) умершего кормильца 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, и первичных документов, послуживших основанием для его выдачи, из числа указанных в пунктах 4 и 5 Порядка, - в органы, организации, выдавшие удостоверение;

д) справка образовательной организации об обучении ребенка умершего кормильца по очной форме обучения - в образовательную организацию;

е) сведения о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ж) сведения об установлении инвалидности - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

55. В случаях непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной под услуги по выдаче дубликата удостоверения документов, указанных в пункте 20 Регламента, отсутствия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений из документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «е» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о документе, подтверждающем регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания), - в МВД России;

б) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти, об изменении фамилии, имени, отчества заявителя) - в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

г) копии удостоверения (сведения о выданном заявителю удостоверении) 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, и первичных документов, послуживших основанием для его выдачи, из числа указанных в пунктах 4 и 5 Порядка, - в орган, выдавший удостоверение;

д) справка образовательной организации об обучении ребенка умершего кормильца по очной форме обучения - в образовательную организацию;

е) сведения о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ж) сведения об установлении инвалидности - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

з) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения), - в МВД России.

56. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе и на адрес электронной почты органа в срок, установленный абзацем первым пунктов 54, 55 Регламента.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит приобщению к заявлению.

57. Должностное лицо управления направляет сопроводительным письмом заявление и документы для получения государственной услуги, подуслуги в Департамент в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктами 13, 19 либо 15, 20 Регламента.

58. Решение о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги принимается комиссией по рассмотрению заявлений и документов для оформления удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, ядерных испытаний, созданной в Департаменте (далее - Комиссия), и оформляется приказом Директора (заместителя директора) Департамента о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 54 Регламента, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 55 Регламента, решение о предоставлении государственной подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной подуслуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

59. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги, подуслуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пунктах 24, 25 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пунктах 24, 25 Регламента.

60. Учет сведений об отнесении граждан к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, осуществляется посредством регистрации соответствующих решений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае направления запросов, указанных в подпункте «г» пункта 54 Регламента, в подпункте «г» пункта 55 Регламента, - в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

62. В случае подачи письменного заявления лично или по почте должностное лицо Департамента готовит и направляет способом, указанным в заявлении, уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо управления информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в электронном виде в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

В случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы уведомление о принятом решении направляется должностным лицом управления в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги заявлению в личном кабинете на федеральном или региональном портале присваивается статус «Исполнено». Если принято решение об отказе

в предоставлении государственной услуги, подуслуги, заявление получает статус «Отказ».

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги указываются причины отказа и право его обжалования.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Выдача удостоверения, дубликата удостоверения

63. В случае принятия Комиссией решения о выдаче удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения и оформления приказа руководителя (заместителя руководителя) Департамента о выдаче удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации заявку на выдачу бланка удостоверения и копии решения о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения.

64. Бланки удостоверения выдаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации представителю Департамента на основании доверенности, выданной в установленном порядке, заявки и копии решения о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения.

В случае отказа Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в выдаче бланка удостоверения должностное лицо Департамента готовит соответствующее уведомление заявителю. Уведомление заявителя осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений об отказе в выдаче бланка удостоверения способами, указанными в пункте 62 Регламента.

65. Оформление удостоверения, дубликата удостоверения и уведомление управления о необходимости его получения для вручения заявителю (представителю заявителя) осуществляется должностным лицом Департамента в течение пяти рабочих дней после получения от Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации бланка удостоверения.

66. Должностное лицо управления осуществляет вручение заявителю (представителю заявителя) удостоверения, дубликата удостоверения под расписку с проставлением заявителем (представителем заявителя) личной подписи и даты получения удостоверения, дубликата удостоверения в соответствующей графе ведомости выдачи удостоверения.

При получении удостоверения представителем заявителя в ведомость вносятся паспортные данные представителя, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

При выдаче дубликата удостоверения взамен испорченного заявителем (представителем заявителя) испорченное удостоверение сдается в управление. Бланк испорченного и сданного гражданами удостоверения подлежит уничтожению управлением в установленном порядке с направлением копии акта в Департамент.

67. Выдача удостоверения регистрируется должностным лицом управления в Книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) управления и скреплена печатью.

68. Должностное лицо управления в течение пяти рабочих дней со дня получения удостоверения, дубликата удостоверения возвращает в Департамент ведомость выдачи удостоверения с проставленной заявителем (представителем заявителя) личной подписью и датой получения удостоверения (дубликата удостоверения), а также копию акта об уничтожении испорченного и сданного удостоверения (в случае порчи удостоверения).

69. Должностное лицо Департамента не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ведомость с заполненными графами, заверенную гербовой печатью и подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента, а также копию акта об уничтожении испорченного и сданного удостоверения (в случае порчи удостоверения).

Ведомости выдачи удостоверения подлежат строгому учету и хранятся в Департаменте, управлении постоянно.

70. Должностные лица управления ведут учет граждан, обратившихся за получением удостоверений, дубликатов удостоверений, в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

Должностные лица Департамента, управления обеспечивают хранение материалов по учету оформленных и выданных гражданам удостоверений, а также документов, послуживших основанием для их выдачи.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - не должен превышать двух месяцев со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

71. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, подуслуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

72. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

73. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги должно содержать информацию:

- о дате регистрации заявления;
- о необходимости предоставления фотографии заявителя, если ее предоставление предусмотрено в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, а также документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

74. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также для предоставления фотографии заявителя, если ее предоставление предусмотрено в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления уведомления.

75. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе и документах в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

76. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги, подуслуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

77. Информирование заявителей, их представителей о порядке предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, подуслуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, подуслуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

78. При обращении заявителей, их представителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, подуслуги передаются МФЦ в управление по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

79. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

80. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего уведомление, в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 30 Регламента.

81. Должностное лицо Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

82. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги должностное лицо Департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Уведомление, содержащее опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового уведомления.

83. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги должностное лицо Департамента в срок, указанный в пункте 82 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном о результате предоставления государственной услуги, подуслуги документе, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа.

84. Документы, указанные в пунктах 82, 83 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

85. Исправление ошибок в выданном удостоверении, дубликate удостоверения осуществляется в рамках оказания подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в связи порчей удостоверения с предоставлением заявления на основании ранее поданных документов, указанных в пункте 15 Регламента, без направления запросов, указанных в пункте 20 Регламента.

**IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса
рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

86. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя:

а) посредством регионального портала;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

Приложение № 1 к Регламенту

ФОРМА

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на
основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на
основании документа о регистрации по месту пребывания;
заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на
основании сведений, указанных заявителем; не заполняется,
если совпадает адресом регистрации по месту жительства, по месту
пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного представителя,
заполняется представителем заявителя

Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с
документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа,			
-------------------------	--	--	--

удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» прошу выдать мне:

(нужное выбрать и отметить)

☐ 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;

☐ удостоверение инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

☐ удостоверение детям и подросткам в возрасте до 18 лет, указанным в части второй статьи 25 Закона № 1244-1, страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

☐ удостоверение членам семьи, потерявшим 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, указанным в части четвертой статьи 14 Закона № 1244-1.

Настоящим подтверждаю, что:

вышеуказанного отмеченного удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации не получал (-а) _____;

(подпись)

не отношусь:

- к гражданам, работающим или проходящим военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах,

- к гражданам, получающим пенсионное обеспечение в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба,

- к членам семьи вышеуказанных граждан _____;

(подпись)

повторных браков не заключал (-а) (заполняется в отношении вдов (-цов), потерявших кормильца, из числа граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение членам семьи, потерявшим кормильца)

(подпись)

Сообщаю, что:

(нужное выбрать и отметить)

☐ не выдавалось удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

☐ выдавалось удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(указать орган, выдавший удостоверение;

заполняется в том числе в отношении удостоверения родителя ребенка, указанного в подпункте 2.3 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение детям и подросткам в возрасте до 18 лет, в отношении удостоверения умершего кормильца граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение членам семьи, потерявшим кормильца)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений лица, на которое оформлено выданное удостоверение _____

(нужное выбрать и отметить)

☐ не выдавалось удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

☐ выдавалось удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(указать орган, организацию, выдавший (-ую) удостоверение;

заполняется в том числе в отношении удостоверения родителя ребенка, указанного в подпункте 2.3 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение детям и подросткам в возрасте до 18 лет, в отношении удостоверения умершего кормильца граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение членам семьи, потерявшим кормильца)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений лица, на которое оформлено выданное удостоверение _____

(нужное выбрать и отметить)

☐ не выдавалось умершему кормильцу 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;

☐ выдавалось умершему кормильцу 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

(указать орган, выдавший удостоверение;

заполняется в отношении граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение членам семьи, потерявшим кормильца)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений лица, на которое оформлено выданное удостоверение _____.

(нужное выбрать и отметить)

- ☐ не обучаюсь в образовательной организации по очной форме обучения;
- ☐ обучаюсь в образовательной организации по очной форме обучения

(указать образовательную организацию; заполняется в отношении детей, потерявших кормильца, из числа граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение членам семьи, потерявшим кормильца)

(нужное выбрать и отметить)

- ☐ не являюсь получателем пенсии;
- ☐ являюсь получателем пенсии в _____.
- (указать орган, где получает пенсию)

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:

(нужное выбрать и отметить)

- ☐ на электронный адрес _____
- (указать электронный адрес для направления уведомления)

- ☐ на почтовый адрес _____
- (указать почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

<*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Я проинформирован (-а) о порядке выдачи удостоверения.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

(заполняется должностным лицом управления,
осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
« ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрированы под № ____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

(линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения 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

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято _____ и зарегистрировано под № _____
(дата принятия заявления)

(подпись)

(Ф.И.О., контактный телефон должностного лица управления, принявшего заявление)

Приложение № 2 к Регламенту

ФОРМА

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на
основании документа о регистрации по месту пребывания; заполняется при
наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на
основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если совпадает с
адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного представителя,
заполняется представителем заявителя

Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» прошу выдать мне дубликат: (нужное выбрать и отметить)

☐ 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;

☐ удостоверение инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

☐ удостоверение детям и подросткам в возрасте до 18 лет, указанным в части второй статьи 25 Закона № 1244-1, страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

☐ удостоверение членам семьи, потерявшим 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, указанным в части четвертой статьи 14 Закона № 1244-1;

в связи:

(нужное выбрать и отметить)

☐ с утратой удостоверения (_____).
указать обстоятельства утраты удостоверения

☐ с порчей удостоверения (_____).
указать обстоятельства порчи удостоверения

До обращения с настоящим заявлением вышеуказанное отмеченное удостоверение в соответствии с законодательством Российской Федерации выдавалось мне _____

(указать орган, выдавший

_____ удостоверение, которое утеряно или испорчено)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений лица, на которое

оформлено выданное удостоверение _____
_____.

Настоящим подтверждаю, что:
не отношусь:

- к гражданам, работающим или проходящим военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах,
- к гражданам, получающим пенсионное обеспечение в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба,
- к членам семьи вышеуказанных граждан

(подпись)

повторных браков не заключал (-а) (заполняется в отношении вдов (-цов), потерявших кормильца, из числа граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение членам семьи, потерявшим кормильца)

(подпись)

(нужное выбрать и отметить)

- ☐ не обучаюсь в образовательной организации по очной форме обучения;
- ☐ обучаюсь в образовательной организации по очной форме обучения

(указать образовательную организацию; заполняется в отношении детей, потерявших кормильца, из числа граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение членам семьи, потерявшим кормильца)

(нужное выбрать и отметить)

- ☐ не являюсь получателем пенсии;
- ☐ являюсь получателем пенсии в _____

(указать орган, где получает пенсию)

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:

(нужное выбрать и отметить)

- ☐ на электронный адрес _____
(указать электронный адрес для направления уведомления)

- ☐ на почтовый адрес _____
(указать почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

<*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Я проинформирован (-а) о порядке выдачи удостоверения.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

_____ / _____ /
 дата подпись расшифровка подписи

(заполняется должностным лицом управления,
 осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
 «___» _____ 20__ года и зарегистрированы под № _____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

_____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

(линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом
 управления, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения 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

Заявление _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято _____ и зарегистрировано под № _____
 (дата принятия заявления)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О., контактный телефон должностного лица управления,
 принявшего заявление)

Приложение № 2
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 10.07.2026 № 48-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И
ВЫДАЧЕ ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. В соответствии с частью четвертой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон № 1244-1) и приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Порядок) заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются следующие категории граждан Российской Федерации (за исключением граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней службу) в федеральных органах исполнительной власти, в том числе в системе которых законодательством предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и их территориальных органах, в учреждениях и организациях, находящихся в ведении указанных федеральных органов исполнительной власти, пенсионеров этих органов, а также членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных

федеральных органов исполнительной власти), проживающих в Тюменской области:

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

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2.2. члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона №1244-1.

3. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга, удостоверение).

5. Государственная услуга включает подуслугу по выдаче гражданам дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в случае его утраты (порчи).

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления).

7. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения является принятие решения о выдаче удостоверения и выдача удостоверения.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

9. Результатом предоставления подуслуги по выдаче дубликата удостоверения является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения.

Результатом отказа в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения является принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

10. Решение о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 54 Регламента, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 55 Регламента, решение о предоставлении государственной подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной подуслуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

11. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Бланки удостоверения выдаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Выдача удостоверения, дубликата удостоверения осуществляется в течение двух месяцев со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

**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**

12. Для получения государственной услуги по выдаче удостоверения письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту подается в управление по месту жительства при личном обращении или направляется посредством почтовой связи.

13. С заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения в обязательном порядке предъявляются:

13.1. гражданами, указанными в подпункте 2.1 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Порядку;

б) паспорт гражданина Российской Федерации;

в) один или несколько документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, предусмотренных пунктами 6 или 7 Порядка:

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

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

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

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

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

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

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документы, подтверждающие участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту) (при наличии):

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие», соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим

центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в абзацах 13 (кроме пропусков), 14 подпункта «в» настоящего пункта Регламента, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

г) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя размером 3 x 4 см, выполненная в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

13.2. гражданами, указанными в подпункте 2.2 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Порядку;

б) паспорт гражданина Российской Федерации; для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, в случае выдачи данного документа компетентными органами иностранного государства;

в) один или несколько документов из перечисленных в пунктах 6 или 7 Порядка при отсутствии удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС установленного образца умершего гражданина:

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

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

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

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

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

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

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документы, подтверждающие участие умершего гражданина в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту) (при наличии):

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие», соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в абзацах 13 (кроме пропусков), 14 подпункта «в» настоящего пункта Регламента, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

г) документы, удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

д) свидетельство (свидетельства) о смерти, свидетельство о браке, в случае выдачи данных документов компетентными органами иностранного государства;

е) документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

ж) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

14. Для получения под услуги по выдаче дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту подается в управление по месту жительства при личном обращении или направляется посредством почтовой связи.

15. С заявлением для получения под услуги по выдаче дубликата удостоверения в обязательном порядке предъявляются:

15.1. гражданами, указанными в подпункте 2.1 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Порядку;

б) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя размером 3 x 4 см, выполненная в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

15.2. гражданами, указанными в подпункте 2.2 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Порядку;

б) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

16. Заявления для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, подуслуги по выдаче дубликата удостоверения могут быть поданы через МФЦ.

17. Заявления для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, подуслуги по выдаче дубликата удостоверения могут быть поданы в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) или на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyume№.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений на федеральном и региональном порталах.

18. При личном приеме для установления личности заявителя (в случае подачи заявления по подуслуге по выдаче дубликата заявления), его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем абзаце Регламента, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления по почте или посредством федерального или регионального портала сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Документы, указанные в пунктах 13, 15 Регламента, при личном приеме могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов). Документы, выданные на иностранном языке (на языках народов Российской Федерации) с печатью на иностранном языке (на языках народов Российской Федерации) при отсутствии дублирования на русском языке, представляются вместе с их переводом на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством Российской

Федерации (за исключением документов, составленных на украинском языке, которые принимаются без перевода на русский язык). По желанию гражданина к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги могут быть приложены копии документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

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

19. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

19.1. для граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) справка о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии.

19.2. для граждан, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) свидетельство о смерти, свидетельство о браке, свидетельство о рождении;

г) удостоверение умершего гражданина установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

д) справка образовательной организации об обучении ребенка умершего гражданина по очной форме обучения;

е) справка о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии.

20. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением для предоставления подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в рамках

межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) копии удостоверения (сведения о выданном заявителю удостоверении) установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и первичных документов, послуживших основанием для его выдачи, из числа указанных в пунктах 4 - 7 Порядка;

г) справка образовательной организации об обучении ребенка умершего гражданина по очной форме обучения;

д) справка о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии;

е) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

21. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или
для отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 13 Регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

25. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение дубликата удостоверения;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 15 Регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

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

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и способы, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**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, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональных центрах

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, поданных при личном приеме в управление, через МФЦ, поступивших в управление посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения управлением. В личный кабинет на федеральном или региональном портале в день регистрации направляется уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги со сменой статуса заявления с «Отправлено в ведомство» на «Принято ведомством».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

32. Прием заявлений и документов в управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

33. Помещения управления, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://www.admtyume№.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

34. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

35. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) 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;

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

36. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

37. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги, подуслуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

38. Руководитель (заместитель руководителя) управления, предоставляющего государственную услугу, подуслугу в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

39. Рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и занимаемой должности.

40. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявление о предоставлении государственной услуги, под услуги может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в части приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, под услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом управлении по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

43. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги, под услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на федеральном или региональном портале путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала используется электронная подпись.

44. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги, под услуги с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления в личный кабинет на федеральном или региональном портале следующих уведомлений:

- о регистрации заявления (с указанием даты, времени и места, в которые заявитель, представитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и которые должны быть предоставлены в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством);

- о результате предоставления государственной услуги, подуслуги, в том числе о времени и месте его получения.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги получено управлением, и должностное лицо управления зарегистрировало и приняло его к рассмотрению, заявление получает статус «Принято ведомством».

После ознакомления с содержанием заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги должностное лицо управления формирует межведомственные запросы для получения документов и сведений, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статус «Промежуточные результаты от ведомства».

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги, подуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, подуслуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

г) выдача удостоверения, дубликата удостоверения;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, через МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

47. Заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подуслуги, могут быть представлены:

а) при личном приеме (в управление, МФЦ);

б) почтой (в управление);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

48. Должностное лицо управления, работник МФЦ в ходе личного приема обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и наличие фотографии заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги согласно перечню, указанному в пункте 13 или пункте 15 Регламента;

- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов (за исключением документов, представленных заверенными в установленном законодательством порядке либо подлежащих представлению в виде оригиналов). На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю. Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предупредить о необходимости представления вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, подуслуги документов, указанных в пункте 13 Регламента или пункте 15 Регламента, и о том, что их непредставление вместе с

заявлением о предоставлении государственной услуги, подуслуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов. Работником МФЦ регистрация осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в случае необходимости дать разъяснения по предоставляемой государственной услуге, подуслуге;

- выдать расписку о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

49. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 13 либо в пункте 15 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 19 либо 20 Регламента. По желанию гражданина, представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 13 либо 15, 19 либо 20 Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги в обязательном порядке, подлинность которых по желанию заявителя не засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 13 или пункте 15 Регламента, одновременно заявителю сообщается о приеме и регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги в обязательном порядке, подлинность которых по желанию заявителя засвидетельствована в установленном законом порядке, и фотографии заявителя, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о приеме и регистрации его заявления и поступивших документов.

Соответствующие документы представляются гражданином, представителем в управление в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, указанного в абзаце втором настоящего пункта. Также гражданин, представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 19 либо пункте 20 Регламента. Управление при приеме указанных документов осуществляет их копирование,

делает отметку об их заверении и возвращает представленные документы гражданину, его представителю.

50. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе и документах в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

51. Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме - в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

**Рассмотрение заявления о предоставлении государственной
услуги, подуслуги и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги, подуслуги и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении
государственной услуги, подуслуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

53. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 19 либо пункте 20 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

54. В случаях непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения документов, указанных в пункте 19 Регламента, отсутствия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений из документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «е» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о документе, подтверждающем регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания) - в МВД России;

б) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти, об изменении фамилии, имени, отчества заявителя) - в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

г) копия удостоверения (сведения о выданном удостоверении) установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по

ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, - в орган, организацию, выдавшие удостоверение;

д) справка образовательной организации об обучении ребенка умершего гражданина по очной форме обучения - в образовательную организацию;

е) сведения о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

55. В случаях непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной под услуги по выдаче дубликата удостоверения документов, указанных в пункте 20 Регламента, отсутствия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений из документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «е» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о документе, подтверждающем регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания) - в МВД России;

б) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти, об изменении фамилии, имени, отчества заявителя) - в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

г) копии удостоверения (сведения о выданном заявителю удостоверении) установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и первичных документов, послуживших основанием для его выдачи, из числа указанных в пунктах 4 и 6 Порядка, - в орган, организацию, выдавшие удостоверение;

д) справка образовательной организации об обучении ребенка умершего гражданина по очной форме обучения - в образовательную организацию;

е) сведения о назначенной в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсии - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ж) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения) - в МВД России.

56. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе и на адрес электронной почты органа в срок, установленный абзацем первым пунктов 54, 55 Регламента.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит приобщению к заявлению.

57. Должностное лицо управления направляет сопроводительным письмом заявление и документы для получения государственной услуги, подуслуги в Департамент в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктами 13, 19 либо пунктами 15, 20 Регламента.

58. Решение о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги принимается комиссией по рассмотрению заявлений и документов для оформления удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, ядерных испытаний, созданной в Департаменте (далее - Комиссия), и оформляется приказом Директора (заместителя директора) Департамента о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 54 Регламента, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 55 Регламента, решение о предоставлении государственной подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной подуслуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

59. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги, подуслуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пункте 24 либо пункте 25 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги является наличие хотя бы одного из

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пункте 24 либо пункте 25 Регламента.

60. Учет сведений об отнесении граждан к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, осуществляется посредством регистрации соответствующих решений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае направления запросов, указанных в подпункте «г» пункта 54 Регламента, в подпункте «г» пункта 55 Регламента, - в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

62. В случае подачи письменного заявления лично или по почте должностное лицо Департамента готовит и направляет способом, указанным в заявлении, уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо управления информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в электронном виде в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

В случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы уведомление о принятом решении направляется должностным лицом управления в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги заявлению в личном кабинете на федеральном или региональном портале присваивается статус «Исполнено». Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги, заявление получает статус «Отказ».

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги указываются причины отказа и право его обжалования.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений,

предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Выдача удостоверения, дубликата удостоверения

63. В случае принятия Комиссией решения о выдаче удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения и оформления приказа руководителя (заместителя руководителя) Департамента о выдаче удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заявку на выдачу бланка удостоверения и копий документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче гражданам удостоверения.

64. Бланки удостоверений выдаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представителю Департамента на основании доверенности, выданной в установленном порядке, заявки и копий документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче гражданам удостоверений.

В случае отказа Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в выдаче бланка удостоверения должностное лицо Департамента готовит соответствующее уведомление заявителю. Уведомление заявителя осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений об отказе в выдаче бланка удостоверения способами, указанными в пункте 62 Регламента.

65. Оформление удостоверения, дубликата удостоверения и уведомление управления о необходимости его получения для вручения заявителю (представителю заявителя) осуществляется должностным лицом Департамента в течение пяти рабочих дней после получения от Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий бланка удостоверения.

66. Должностное лицо управления осуществляет вручение заявителю (представителю заявителя) удостоверения, дубликата удостоверения под подпись с проставлением заявителем (представителем заявителя) личной

подписи и даты получения удостоверения, дубликата удостоверения в соответствующей графе ведомости выдачи удостоверения.

При получении удостоверения представителем заявителя в ведомость вносятся паспортные данные представителя, а также данные доверенности на получение удостоверения, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

При выдаче дубликата удостоверения взамен испорченного заявителем (представителем заявителя) испорченное удостоверение сдается в управление. Бланк испорченного и сданного гражданами удостоверения подлежит уничтожению управлением в установленном порядке с направлением копии акта в Департамент.

67. Выдача удостоверения регистрируется должностным лицом управления в Книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) управления и скреплена печатью.

68. Должностное лицо управления в течение пяти рабочих дней со дня получения удостоверения, дубликата удостоверения возвращает в Департамент ведомость выдачи удостоверения с проставленной заявителем (представителем заявителя) личной подписью и датой получения удостоверения (дубликата удостоверения), а также копию акта об уничтожении испорченного и сданного удостоверения (в случае порчи удостоверения).

69. Должностное лицо Департамента не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий копию ведомости с заполненными графами, заверенную гербовой печатью и подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента, а также копию акта об уничтожении испорченного и сданного удостоверения (в случае порчи удостоверения).

Ведомости выдачи удостоверения подлежат строгому учету и хранятся в Департаменте, управлении постоянно.

70. Должностные лица управления ведут учет граждан, обратившихся за получением удостоверений, дубликатов удостоверений, в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

Должностное лицо Департамента формирует персонифицированные базы данных о выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Должностные лица Департамента, управления обеспечивают хранение материалов по учету оформленных и выданных гражданам удостоверений, а также документов, послуживших основанием для их выдачи.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - не должен превышать двух месяцев со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

71. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, подуслуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

72. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

73. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги должно содержать информацию:

- о дате регистрации заявления;
- о необходимости предоставления фотографии заявителя, если ее предоставление предусмотрено в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, а также документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 13 либо

пункте 15 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги, под услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

74. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), а также для предоставления фотографии заявителя, если ее предоставление предусмотрено в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления уведомления.

75. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе и документах в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

76. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги, под услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

77. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, под услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, под услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, под услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, под услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

78. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, под услуги передаются МФЦ в управление по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

79. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы

государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах

80. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего уведомление, в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 30 Регламента.

81. Должностное лицо Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

82. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги должностное лицо Департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Уведомление, содержащее опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового уведомления.

83. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги должностное лицо Департамента в срок, указанный в пункте 82 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном о результате предоставления государственной услуги, подуслуги документе, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа.

84. Документы, указанные в пунктах 82, 83 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

85. Исправление ошибок в выданном удостоверении, дубликате удостоверения осуществляется в рамках оказания подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в связи порчей удостоверения с предоставлением заявления на основании ранее поданных документов, указанных в пункте 15 Регламента, без направления запросов, указанных в пункте 20 Регламента.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

86. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя:

- а) посредством регионального портала;
- б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

Приложение № 1
к Регламенту

ФОРМА

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на
основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры, на основании документа о регистрации по месту пребывания;
заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры, на основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если
совпадает с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного представителя,
заполняется представителем заявителя

Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного

населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа,		Дата выдачи	
-------------------------	--	-------------	--

удостоверяющего личность			
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу выдать мне:

(нужное выбрать и отметить)

☐ удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС российского образца;

☐ удостоверение членам семьи умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС российского образца.

Настоящим подтверждаю, что:
не отношусь:

- к гражданам, работающим или проходящим военную (приравненную к ней службу) в федеральных органах исполнительной власти, в том числе в системе которых законодательством предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и их территориальных органах,
- к гражданам, работающим или проходящим военную (приравненную к ней службу) в учреждениях и организациях, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, в том числе в системе которых законодательством предусмотрена военная (приравненная к ней) служба,
- к пенсионерам федеральных органов исполнительной власти, в том числе в системе которых законодательством предусмотрена военная (приравненная к ней) служба,
- к членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, вышеуказанных лиц

(подпись)

повторных браков не заключал (-а) (заполняется в отношении вдов (-цов) умерших участников, если отмечено удостоверение членам семьи умерших участников) _____.

(подпись)

Сообщаю, что:

(нужное выбрать и отметить)

☐ не выдавалось удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

☐ выдавалось удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(указать орган, организацию, выдавший (-ую) удостоверение;
заполняется в том числе в отношении удостоверения умершего участника,
если отмечено удостоверение членам семьи, умерших участников)
Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений лица, на которое
оформлено выданное удостоверение _____.

(нужное выбрать и отметить)

☐ не обучаюсь в образовательной организации по очной форме обучения;

☐ обучаюсь в образовательной организации по очной форме обучения

(указать образовательную организацию; заполняется в отношении детей
умерших участников, если отмечено удостоверение членам семьи умершего
участника)

(нужное выбрать и отметить)

☐ не являюсь получателем пенсии;

☐ являюсь получателем пенсии в _____
(указать орган, где получает пенсию)

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:

(нужное выбрать и отметить)

☐ на электронный адрес _____
(указать электронный адрес для направления уведомления)

☐ на почтовый адрес _____
(указать почтовый индекс, наименование региона, района, города,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

<*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Я проинформирован (-а) о порядке выдачи удостоверения.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

(заполняется должностным лицом управления,
осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
«___» _____ 20__ года и зарегистрированы под № _____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

(линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом
управления, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения государственной
услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято _____ и зарегистрировано под № _____
(дата принятия заявления)

(подпись)

(Ф.И.О., контактный телефон должностного лица управления,
принявшего заявление)

Приложение № 2 к Регламенту

ФОРМА

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры, на основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры, на основании документа о регистрации по месту пребывания;
заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на
основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если совпадает
с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного
представителя, заполняется представителем заявителя

Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного

населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа,		Дата выдачи	
-------------------------	--	-------------	--

удостоверяющего личность			
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу выдать мне дубликат:
(нужное выбрать и отметить)

☐

удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС российского образца;

☐

удостоверения членам семьи умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС российского образца;

в связи:

(нужное выбрать и отметить)

☐

с утратой удостоверения (_____).
указать обстоятельства утраты удостоверения

☐

с порчей удостоверения (_____).
указать обстоятельства порчи удостоверения

До обращения с настоящим заявлением вышеуказанное отмеченное удостоверение в соответствии с законодательством Российской Федерации выдавалось мне

(указать орган, организацию, выдавший (-ую) удостоверение, которое утеряно или испорчено)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений лица, на которое оформлено выданное удостоверение _____.

Настоящим подтверждаю, что:

не отношусь:

- к гражданам, работающим или проходящим военную (приравненную к ней службу) в федеральных органах исполнительной власти, в том числе в системе которых законодательством предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и их территориальных органах,
- к гражданам, работающим или проходящим военную (приравненную к ней службу) в учреждениях и организациях, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, в том числе в системе которых законодательством предусмотрена военная (приравненная к ней) служба,
- к пенсионерам федеральных органов исполнительной власти, в том числе в системе которых законодательством предусмотрена военная (приравненная к ней) служба,

ней) служба,

- к членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, вышеуказанных лиц

(подпись)

повторных браков не заключал (-а) _____.
(подпись)

Сообщаю, что:

(нужное выбрать и отметить)

☐

не обучаюсь в образовательной организации по очной форме обучения;

☐

обучаюсь в образовательной организации по очной форме обучения

(указать образовательную организацию; заполняется в отношении детей умерших участников, если отмечено удостоверение членам семьи умерших участников)

(нужное выбрать и отметить)

☐

не являюсь получателем пенсии;

☐

являюсь получателем пенсии в _____
(указать орган, где получает пенсию)

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:

(нужное выбрать и отметить)

☐

на электронный адрес _____
(указать электронный адрес для направления уведомления)

☐

на почтовый адрес _____
(указать почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

<*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Я проинформирован (-а) о порядке выдачи удостоверения.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

дата

подпись

расшифровка подписи

(заполняется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
«___» _____ 20___ года и зарегистрированы под № _____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

(линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом
управления, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения государственной
услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято _____ и зарегистрировано под № _____
(дата принятия заявления)

(подпись)

(Ф.И.О., контактный телефон должностного лица управления,
принявшего заявление)

Приложение № 3
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 10.07.2026 № 48-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА
ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ
ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. В соответствии с частью одиннадцатой статьи 24 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон № 1244-1) и приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Порядок) заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются следующие категории граждан Российской Федерации, имеющих право на меры социальной поддержки, проживающих в Тюменской области:

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в

последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

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

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

3. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга, удостоверение).

5. Государственная услуга включает подуслугу по выдаче дубликата удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в случае его утраты (порчи).

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления).

7. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения является принятие решения о выдаче удостоверения.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

9. Результатом предоставления подуслуги по выдаче дубликата удостоверения является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения.

Результатом отказа в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения является принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

10. Решение о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «в» пункта 54 Регламента, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «в» пункта 55 Регламента, решение о предоставлении государственной подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной подуслуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

11. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Бланки удостоверения выдаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Выдача удостоверения, дубликата удостоверения осуществляется в течение двух месяцев со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

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

12. Для получения государственной услуги по выдаче удостоверения письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту подается в управление по месту жительства при личном обращении или направляется посредством почтовой связи.

13. С заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения в обязательном порядке предъявляются:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 2 к Порядку;

б) паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, в случае выдачи данного документа компетентными органами иностранного государства;

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

14. Для получения подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту подается в управление по месту жительства при личном обращении или направляется посредством почтовой связи.

15. С заявлением для получения подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в обязательном порядке предъявляются:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 2 к Порядку;

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

г) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

16. Заявления для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, подуслуги по выдаче дубликата удостоверения могут быть поданы через МФЦ.

17. Заявления для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, подуслуги по выдаче дубликата удостоверения могут быть

поданы в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) или на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyume№.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений на федеральном и региональном порталах.

18. При личном приеме для установления личности заявителя (в случае подачи заявления по под услуге по выдаче дубликата заявления), его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем абзаце Регламента, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления по почте или посредством федерального или регионального портала сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Документы, указанные в пунктах 13, 15 Регламента, при личном приеме могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов). Документы, выданные на иностранном языке (на языках народов Российской Федерации) с печатью на иностранном языке (на языках народов Российской Федерации) при отсутствии дублирования на русском языке, представляются вместе с их переводом на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением документов, составленных на украинском языке, которые принимаются без перевода на русский язык). По желанию гражданина к заявлению о предоставлении государственной услуги, под услуги могут быть приложены копии документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

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

19. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) свидетельство о рождении.

20. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением для предоставления подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) копия удостоверения (сведения о выданном заявителю удостоверении) единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

21. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления государственной услуги или
для отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 13 Регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

25. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение дубликата удостоверения;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 15 Регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

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

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и способы, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а

также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональных центрах

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, поданных при личном приеме в управление, через МФЦ, поступивших в управление посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения управлением. В личный кабинет на федеральном или региональном портале в день регистрации направляется уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги со сменой статуса заявления с «Отправлено в ведомство» на «Принято ведомством».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

**в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

31. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

32. Прием заявлений и документов в управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

33. Помещения управления, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://www.admtyume№.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

34. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

35. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) 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;

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

36. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

37. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги, подуслуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

38. Руководитель (заместитель руководителя) управления, предоставляющего государственную услугу, подуслугу в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

39. Рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и занимаемой должности.

40. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в части приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, подуслуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом управлении по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

43. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги в форме электронного

документа с использованием личного кабинета на федеральном или региональном портале путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала используется электронная подпись.

44. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления в личный кабинет на федеральном или региональном портале следующих уведомлений:

- о регистрации заявления (с указанием даты, времени и места, в которые заявитель, представитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и которые должны быть предоставлены в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством);

- о результате предоставления государственной услуги, подуслуги, в том числе о времени и месте его получения.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги получено управлением, и должностное лицо управления зарегистрировало и приняло его к рассмотрению, заявление получает статус «Принято ведомством».

После ознакомления с содержанием заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги должностное лицо управления формирует межведомственные запросы для получения документов и сведений, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статус «Промежуточные результаты от ведомства».

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги, подуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, подуслуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

г) выдача удостоверения, дубликата удостоверения;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, через МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

47. Заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подуслуги, могут быть представлены:

а) при личном приеме (в управление, МФЦ);

б) почтой (в управление);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

48. Должностное лицо управления, работник МФЦ в ходе личного приема обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и наличие документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги согласно перечню, указанному в пункте 13 или пункте 15 Регламента;

- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов (за исключением документов, представленных заверенными в установленном законодательством порядке либо подлежащих представлению в виде оригиналов). На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю. Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предупредить о необходимости представления вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, подуслуги документов, указанных в пункте 13 Регламента или пункте 15 Регламента, и о том, что их непредставление вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, подуслуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов. Работником МФЦ регистрация осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в случае необходимости дать разъяснения по предоставляемой государственной услуге, подуслуге;

- выдать расписку о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

49. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 13 либо в пункте 15 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 19 либо 20 Регламента. По желанию гражданина, представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 13 либо 15, 19 либо 20 Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги в обязательном порядке, подлинность которых по желанию заявителя не засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 13 или пункте 15 Регламента, одновременно заявителю сообщается о приеме и

регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги в обязательном порядке, подлинность которых по желанию заявителя засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о приеме и регистрации его заявления и поступивших документов.

Соответствующие документы представляются гражданином, представителем в управление в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, указанного в абзаце втором настоящего пункта. Также гражданин, представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 19 либо пункте 20 Регламента. Управление при приеме указанных документов осуществляет их копирование, делает отметку об их заверении и возвращает представленные документы гражданину, его представителю.

50. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе и документах в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

51. Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме - в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

**Рассмотрение заявления о предоставлении государственной
услуги, подуслуги и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги, подуслуги и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении
государственной услуги, подуслуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

53. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 19 либо пункте 20 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

54. В случаях непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения документов, указанных в пункте 19 Регламента, отсутствия в Единой

информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений из документа, указанного в подпунктах «б», «г» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о документе, подтверждающем регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания), - в МВД России;

б) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - в МВД России, в органы местного самоуправления в зонах радиационного загрязнения, в военкоматы, в архив Министерства обороны Российской Федерации;

г) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

55. В случаях непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной под услуги по выдаче дубликата удостоверения документов, указанных в пункте 20 Регламента, отсутствия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений из документа, указанного в подпунктах «б», «в» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о документе, подтверждающем регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания), - в МВД России;

б) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) копия удостоверения (сведения о выданном заявителю удостоверении) единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - в орган, выдававший удостоверение;

г) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения) - в МВД России.

56. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе и на адрес электронной почты органа в срок, установленный абзацем первым пунктов 54, 55 Регламента.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит приобщению к заявлению.

57. Должностное лицо управления направляет сопроводительным письмом заявление и документы для получения государственной услуги, подуслуги в Департамент в течение двух рабочих дней со дня поступления документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктами 13, 19 либо пунктами 15, 20 Регламента.

58. Решение о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги принимается комиссией по рассмотрению заявлений и документов для оформления удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, ядерных испытаний, созданной в Департаменте (далее - Комиссия), в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «в» пункта 54 Регламента, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «в» пункта 55 Регламента, решение о предоставлении государственной подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной подуслуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

59. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги, подуслуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пункте 24 либо пункте 25 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пункте 24 либо пункте 25 Регламента.

60. Учет сведений об отнесении граждан к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, осуществляется посредством регистрации

соответствующих решений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае направления запросов, указанных в подпункте «в» пункта 54, в подпункте «в» пункта 55 Регламента, - в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственные запросы.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

62. В случае подачи письменного заявления лично или по почте должностное лицо Департамента готовит и направляет способом, указанным в заявлении, уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо управления информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в электронном виде в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

В случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы уведомление о принятом решении направляется должностным лицом управления в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги заявлению в личном кабинете на федеральном или региональном портале присваивается статус «Исполнено». Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги, заявление получает статус «Отказ».

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги указываются причины отказа и право его обжалования.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Выдача удостоверения, дубликата удостоверения

63. В случае принятия Комиссией решения о выдаче удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заявку на выдачу бланка удостоверения, к которой прилагаются заверенные в установленном порядке копии необходимых документов.

64. Бланки удостоверений выдаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представителю Департамента на основании доверенности, выданной в установленном порядке, и копий документов, в том числе, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отказа Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в выдаче бланка удостоверения должностное лицо Департамента готовит соответствующее уведомление заявителю. Уведомление заявителя осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений об отказе в выдаче бланка удостоверения способами, указанными в пункте 62 Регламента.

65. Оформление удостоверения, дубликата удостоверения и уведомление управления о необходимости его получения для вручения заявителю (представителю заявителя) осуществляется должностным лицом Департамента в течение пяти рабочих дней после получения от Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий бланка удостоверения.

66. Должностное лицо управления осуществляет вручение заявителю (представителю заявителя) удостоверения, дубликата удостоверения под расписку с проставлением заявителем (представителем заявителя) личной подписи и даты получения удостоверения, дубликата удостоверения в соответствующей графе ведомости выдачи удостоверения.

При получении удостоверения представителем заявителя в ведомость вносятся паспортные данные представителя, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

При выдаче дубликата удостоверения взамен испорченного заявителем (представителем заявителя) испорченное удостоверение сдается в управление. Бланк испорченного и сданного гражданами удостоверения подлежит уничтожению управлением в установленном порядке с направлением копии акта в Департамент.

67. Выдача удостоверения регистрируется должностным лицом управления в Книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) управления и скреплена печатью.

68. Должностное лицо управления в течение пяти рабочих дней со дня получения удостоверения, дубликата удостоверения возвращает в Департамент ведомость выдачи удостоверения с проставленной заявителем (представителем заявителя) личной подписью и датой получения удостоверения (дубликата удостоверения), а также копию акта об уничтожении испорченного и сданного удостоверения (в случае порчи удостоверения).

69. Должностное лицо Департамента не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий копию ведомости с заполненными графами, заверенную гербовой печатью и подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента, а также копию акта об уничтожении испорченного и сданного удостоверения (в случае порчи удостоверения).

Ведомости выдачи удостоверения подлежат строгому учету и хранятся в Департаменте, управлении постоянно.

70. Должностные лица управления ведут учет граждан, обратившихся за получением удостоверений, дубликатов удостоверений, в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

Должностное лицо Департамента формирует персонифицированные базы данных о выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Должностные лица Департамента, управления обеспечивают хранение материалов по учету оформленных и выданных гражданам удостоверений, а также документов, послуживших основанием для их выдачи.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - не должен превышать двух месяцев со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

71. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, подуслуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

72. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

73. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги должно содержать информацию:

- о дате регистрации заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

74. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации),

назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления уведомления.

75. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе и документах в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

76. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги, подуслуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

77. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, подуслуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, подуслуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

78. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, подуслуги, передаются МФЦ в управление по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

79. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах

80. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего уведомление, в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 30 Регламента.

81. Должностное лицо Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

82. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги должностное лицо Департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Уведомление, содержащее опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового уведомления.

83. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги должностное лицо Департамента в срок, указанный в пункте 82 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном о результате предоставления государственной услуги, подуслуги документе, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа.

84. Документы, указанные в пунктах 82, 83 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

85. Исправление ошибок в выданном удостоверении, дубликате удостоверения осуществляется в рамках оказания подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в связи порчей удостоверения с предоставлением заявления на основании ранее поданных документов, указанных в пункте 15 Регламента, без направления запросов, указанных в пункте 20 Регламента.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

86. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя:

а) посредством регионального портала;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в

заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

Приложение № 1 к Регламенту

ФОРМА

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры, на основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры, на основании документа о регистрации по месту пребывания;
заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры, на основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если
совпадает с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного
представителя, заполняется представителем заявителя

Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу выдать мне удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

(нужное выбрать и отметить)



в связи с эвакуацией (переселением, добровольным выездом) из зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;



в связи с прохождением военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Сообщаю информацию о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Заполняется эвакуированными (переселенными, добровольно выехавшими) из зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:	
Населенный пункт и адрес в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:	
Область:	
Район:	
Населенный пункт:	
Улица:	
Номер дома (корпуса при наличии):	
Квартира:	
Срок проживания (указывается число, месяц, год):	с _____._____._____ года по _____._____._____ года.
Заполняется проходившими военную службу (службу):	

Населенный пункт в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:		
Область:		
Район:		
Населенный пункт:		
Номер войсковой части:		
Срок прохождения военной службы (службы) (указывается число, месяц, год):	с ____ . ____ . ____ года	по ____ . ____ . ____ года

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:

(нужное выбрать и отметить)

☐ на электронный адрес _____
(указать электронный адрес для направления уведомления)

☐ на почтовый адрес _____
(указать почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

<*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Я проинформирован (-а) о порядке выдачи удостоверения.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

(заполняется должностным лицом управления,
осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты

« » 20 года и зарегистрированы под № .

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

(линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения
государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято _____ и зарегистрировано под № _____
(дата принятия заявления)

(подпись) _____
(Ф.И.О., контактный телефон должностного лица управления,
принявшего заявление)

Приложение № 2 к Регламенту

ФОРМА

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры, на основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,

_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры, на основании документа о регистрации по месту пребывания;
заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если совпадает
с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного представителя,
заполняется представителем заявителя

Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу выдать мне дубликат удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

(нужное выбрать и отметить)

☐ эвакуированного (переселенного, добровольно выехавшего) из зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

☐ проходившего военную службу (службу) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

в связи:

(нужное выбрать и отметить)

☐ с утратой удостоверения (_____).
указать обстоятельства утраты удостоверения

☐ с порчей удостоверения (_____).
указать обстоятельства порчи удостоверения

До обращения с настоящим заявлением вышеуказанное отмеченное удостоверение в соответствии с законодательством Российской Федерации выдавалось мне _____).

(указать орган, выдавший удостоверение)

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:

(нужное выбрать и отметить)

☐ на электронный адрес _____
(указать электронный адрес для направления уведомления)

☐ на почтовый адрес _____
(указать почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

<*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Я проинформирован (-а) о порядке выдачи удостоверения.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

дата	подпись	/ _____ / расшифровка подписи
(заполняется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов)		

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
« ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрированы под № ____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

(Ф.И.О. полностью, подпись)
(линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения
государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято _____ и зарегистрировано под № ____
(дата принятия заявления)

(подпись)	(Ф.И.О., контактный телефон должностного лица управления, принявшего заявление)
-----------	--

Приложение № 4
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 10.07.2026 № 48-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИМСЯ
ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ В 1957 ГОДУ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ «МАЯК» И СБРОСОВ
РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА, СПРАВОК ДЕТЯМ
ПЕРВОГО (ВТОРОГО) ПОКОЛЕНИЯ УКАЗАННЫХ
ГРАЖДАН, СТРАДАЮЩИМ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ ВСЛЕДСТВИЕ
ВОЗДЕЙСТВИЯ
РАДИАЦИИ НА ИХ РОДИТЕЛЕЙ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее - ФЗ № 175-ФЗ) и приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее - Положение) заявителями на получение государственной

услуги (далее - заявители) являются следующие категории граждан, проживающих в Тюменской области:

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

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

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

2.2. граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) 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 военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингента, эвакуированные 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;

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

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

2.5. семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 ФЗ № 175-ФЗ;

2.6. дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 ФЗ № 175-ФЗ, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

3. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (далее - государственная услуга, удостоверение).

5. Государственная услуга включает подуслугу по выдаче дубликата удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, дубликата справки детям первого (второго) поколения указанных граждан, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления).

7. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения, справки является принятие решения о выдаче удостоверения, справки и выдача удостоверения, справки.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения, справки является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения, справки.

9. Результатом предоставления подуслуги по выдаче дубликата удостоверения, справки является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения, справки и выдача дубликата удостоверения, справки.

Результатом отказа в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения, справки является принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения, справки.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

10. Решение о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 54 Регламента, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 55 Регламента, решение о предоставлении государственной подуслуги либо об отказе в предоставлении подуслуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

11. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Бланки удостоверения выдаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Выдача удостоверения, дубликата удостоверения осуществляется в течение двух месяцев со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги. Выдача справки, дубликата справки осуществляется в течение одного месяца со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

**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**

12. Для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, справки письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту подается в управление по месту жительства при личном обращении или направляется посредством почтовой связи.

13. С заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения, справки в обязательном порядке предъявляются:

13.1. для граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Положению;

б) документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча, или проведение этих работ в конкретных населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - Перечень населенных пунктов), согласно приложениям № 1 и № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 № 1005:

командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

трудовая книжка (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

выписки из архивных материалов производственного объединения «Маяк», Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах;

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

13.2. для граждан, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Положению;

б) документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

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

свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, в случае выдачи данных документов компетентными органами иностранного государства, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития);

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

13.3. для граждан, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Положению;

б) документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

выписки из архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей по форме, приведенной в приложении № 2 к Положению, на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке;

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

13.4. для граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Положению;

б) документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов;

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

трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом);

свидетельство о браке (при смене фамилии), в случае выдачи данного документа компетентными органами иностранного государства;

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

13.5. для граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Положению;

б) свидетельство о браке, свидетельство о смерти, в случае выдачи данных документов компетентными органами иностранного государства;

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

д) 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.

13.6. для граждан, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 Регламента:

а) свидетельство о рождении ребенка, в случае выдачи данного документа компетентными органами иностранного государства;

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

г) 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.

14. Для получения подуслуги по выдаче дубликата удостоверения, справки в случае утраты (порчи) удостоверения, справки письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту подается в управление по месту жительства при личном обращении или направляется посредством почтовой связи.

15. С заявлением для получения подуслуги по выдаче дубликата удостоверения, справки в обязательном порядке предъявляются:

15.1. для граждан, указанных в подпунктах 2.1 - 2.4 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Положению;

б) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте Регламента документами предъявляется фотография заявителя 3 x 4 см.

15.2. для граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 Регламента:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Положению;

б) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

15.3. для граждан, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 Регламента:

а) испорченная справка (в случае порчи справки);

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

16. Заявления для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, справки, подуслуги по выдаче дубликата удостоверения, справки могут быть поданы через МФЦ.

17. Заявления для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, справки, подуслуги по выдаче дубликата удостоверения могут быть поданы в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) или на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyumeNo.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений на федеральном и региональном порталах.

18. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем абзаце Регламента, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления по почте или посредством федерального или регионального портала сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Документы, указанные в пунктах 13, 15 Регламента, при личном приеме могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов). Документы, выданные на иностранном языке (на языках народов Российской Федерации) с печатью на иностранном языке (на языках народов Российской Федерации) при отсутствии дублирования на русском языке, представляются вместе с их переводом на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением документов, составленных на украинском языке, которые принимаются без перевода на русский язык). По желанию гражданина к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги могут быть приложены копии документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

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

19. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения, справки в

рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

19.1. для граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя.

19.2. для граждан, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития.

19.3. для граждан, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя.

19.4. для граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) свидетельство о браке (при смене фамилии).

19.5. для граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) удостоверение умершего кормильца установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» или в работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча; удостоверение умершего кормильца, подтверждающее его отнесение к гражданам, получившим 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, или ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации;

г) свидетельство о браке, свидетельство о смерти.

19.6. для граждан, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 Регламента:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) удостоверение одного из родителей либо бабушки (дедушки), подтверждающее их отнесение к гражданам, указанным в статье 1 ФЗ № 175-ФЗ (к гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча);

г) свидетельство о рождении ребенка.

20. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением для предоставления под услуги по выдаче дубликата удостоверения, справки в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) удостоверение заявителя, подтверждающее отнесение к гражданам, указанным в статье 1 ФЗ № 175-ФЗ, справка детям первого (второго) поколения указанных граждан, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

г) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

21. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или
для отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения, справки являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения, справки;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 13 Регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

25. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения, справки являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение дубликата удостоверения, справки;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 15 Регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

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

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и способы, размер и основания взимания платы**

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональных центрах

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, поданных при личном приеме в управление, через МФЦ, поступивших в управление посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения управлением. В личный кабинет на федеральном или региональном портале в день регистрации направляется уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги со сменой статуса заявления с «Отправлено в ведомство» на «Принято ведомством».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

32. Прием заявлений и документов в управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

33. Помещения управления, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://www.admtyume№.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

34. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

35. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) 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;

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

36. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

37. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги, подуслуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

38. Руководитель (заместитель руководителя) управления, предоставляющего государственную услугу, подуслугу в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

39. Рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и занимаемой должности.

40. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в части приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, подуслуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом управлении по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

43. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на федеральном или региональном портале путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала используется электронная подпись.

44. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления в личный кабинет на федеральном или региональном портале следующих уведомлений:

- о регистрации заявления (с указанием даты, времени и места, в которые заявитель, представитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и которые должны быть предоставлены в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством);

- о результате предоставления государственной услуги, подуслуги, в том числе о времени и месте его получения.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги получено управлением, и должностное лицо управления зарегистрировало и приняло его к рассмотрению, заявление получает статус «Принято ведомством».

После ознакомления с содержанием заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги должностное лицо управления формирует межведомственные запросы для получения документов и сведений, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статус «Промежуточные результаты от ведомства».

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги, подуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, подуслуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

г) выдача удостоверения, справки, дубликата удостоверения, справки;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, через МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

47. Заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подуслуги, могут быть представлены:

а) при личном приеме (в управление, МФЦ);

б) почтой (в управление);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

48. Должностное лицо управления, работник МФЦ в ходе личного приема обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и наличие фотографии заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги согласно перечню, указанному в пункте 13 или пункте 15 Регламента;

- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов (за исключением документов, представленных заверенными в установленном законодательством порядке либо подлежащих представлению в виде оригиналов). На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю. Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предупредить о необходимости представления вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, подуслуги документов, указанных в пункте 13 Регламента или пункте 15 Регламента, и о том, что их непредставление вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, подуслуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов. Работником МФЦ регистрация осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в случае необходимости дать разъяснения по предоставляемой государственной услуге, подуслуге;

- выдать расписку о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

49. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 13 либо в пункте 15 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 19 либо 20 Регламента. По желанию гражданина, представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 13 либо 15, 19 либо 20 Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги в обязательном порядке, подлинность которых по желанию заявителя не засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего

дня со дня регистрации уведомляет в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 13 или пункте 15 Регламента, одновременно заявителю сообщается о приеме и регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги в обязательном порядке, подлинность которых по желанию заявителя засвидетельствована в установленном законом порядке, и фотографии заявителя, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о приеме и регистрации его заявления и поступивших документов.

Соответствующие документы представляются гражданином, представителем в управление в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, указанного в абзаце втором настоящего пункта. Также гражданин, представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 19 либо пункте 20 Регламента. Управление при приеме указанных документов осуществляет их копирование, делает отметку об их заверении и возвращает представленные документы гражданину, его представителю.

50. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе и документах в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

51. Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме - в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

**Рассмотрение заявления о предоставлении государственной
услуги, подуслуги и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги, подуслуги и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении
государственной услуги, подуслуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

53. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 19 либо пункте 20 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

54. В случаях непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения, справки документов, указанных в пункте 19 Регламента, отсутствия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений из документа, указанного в подпунктах «б», «в», «д» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о документе, подтверждающем регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания), - в МВД России;

б) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о заключении (расторжении) брака, о смерти, о рождении) - в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

г) справки единого образца, выдаваемые органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей по форме, приведенной в приложении № 1 к Положению, - в органы исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей;

д) копия удостоверения умершего кормильца установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» или в работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча; копия удостоверения умершего кормильца, подтверждающего его отнесение к гражданам, получившим 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, или ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации; копия удостоверения одного из родителей либо бабушки (дедушки), подтверждающего их отнесение к гражданам, указанным в статье 1 ФЗ № 175-ФЗ (к гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча), - в органы, выдавшие удостоверение.

55. В случаях непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной под услуги по выдаче дубликата удостоверения, справки документов, указанных в пункте 20 Регламента,

отсутствия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений из документа, указанного в подпунктах «б», «в», «г» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о документе, подтверждающем регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания) - в МВД России;

б) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

г) копия удостоверения заявителя, подтверждающего его отнесение к гражданам, указанным в статье 1 ФЗ № 175-ФЗ (к гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча), копия справки детям первого (второго) поколения указанных граждан, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (сведения о выданном заявителю удостоверении, справке), и документов, послуживших основанием для их выдачи, - в орган, выдававший удостоверение, справку;

д) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения) - в МВД России.

56. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе и на адрес электронной почты органа в срок, установленный абзацем первым пунктов 54, 55 Регламента.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит приобщению к заявлению.

57. Должностное лицо управления направляет сопроводительным письмом заявление и документы для получения государственной услуги, подуслуги в Департамент в течение двух рабочих дней со дня поступления документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктами 13, 19 либо пунктами 15, 20 Регламента.

58. Решение о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги принимается комиссией по рассмотрению заявлений и документов для оформления

удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, ядерных испытаний, созданной в Департаменте (далее - Комиссия), в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 54 Регламента, решение о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения либо об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 55 Регламента, решение о предоставлении государственной подуслуги по выдаче дубликата удостоверения, справки либо об отказе в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения, справки принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

59. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги, подуслуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пункте 24 либо пункте 25 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пункте 24 либо пункте 25 Регламента.

60. Учет сведений об отнесении граждан к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, осуществляется посредством регистрации соответствующих решений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае направления запроса, указанного в подпункте «г» пункта 54 Регламента, запроса, указанного в подпункте «г» пункта 55 Регламента, - в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

**Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе
в предоставлении государственной услуги, подуслуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

62. В случае подачи письменного заявления лично или по почте должностное лицо Департамента готовит и направляет способом, указанным в заявлении, уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо управления информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в электронном виде в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

В случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы уведомление о принятом решении направляется должностным лицом управления в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги заявлению в личном кабинете на федеральном или региональном портале присваивается статус «Исполнено». Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги, заявление получает статус «Отказ».

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги указываются причины отказа и право его обжалования.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Выдача удостоверения, справки, дубликата удостоверения, справки

63. В случае принятия Комиссией решения о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней направляет в Министерство Российской Федерации по делам

гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заявку на выдачу бланка удостоверения, к которой прилагаются заверенные в установленном порядке копии необходимых документов.

64. Бланки удостоверений выдаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представителю Департамента на основании доверенности, выданной в установленном порядке, и копий документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отказа Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в выдаче бланка удостоверения должностное лицо Департамента готовит соответствующее уведомление заявителю. Уведомление заявителя осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений об отказе в выдаче бланка удостоверения способами, указанными в пункте 62 Регламента.

65. Оформление удостоверения, дубликата удостоверения и уведомление управления о необходимости его получения для вручения заявителю (представителю заявителя) осуществляется должностным лицом Департамента в течение пяти рабочих дней после получения от Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий бланка удостоверения.

66. Должностное лицо управления осуществляет вручение заявителю удостоверения, дубликата удостоверения под роспись с проставлением заявителем личной подписи в соответствующей графе ведомости выдачи удостоверения.

При выдаче дубликата удостоверения взамен испорченного испорченное удостоверение сдается в управление. Бланк испорченного и сданного гражданами удостоверения подлежит уничтожению управлением в установленном порядке с направлением копии акта в Департамент.

67. Выдача удостоверения регистрируется должностным лицом управления в Книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) управления и скреплена печатью.

68. Должностное лицо управления в течение пяти рабочих дней со дня получения удостоверения, дубликата удостоверения возвращает в Департамент ведомость выдачи удостоверения с проставленной заявителем личной подписью, а также копию акта об уничтожении испорченного и сданного удостоверения (в случае порчи удостоверения).

69. Должностное лицо Департамента не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, направляет в Министерство Российской Федерации

по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий копию ведомости с заполненными графами, заверенную гербовой печатью и подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента, а также копию акта об уничтожении испорченного и сданного удостоверения (в случае порчи удостоверения).

Ведомости выдачи удостоверения подлежат строгому учету и хранятся в Департаменте, управлении постоянно.

70. В случае принятия Комиссией решения о выдаче справки, дубликата справки должностное лицо Департамента оформляет справку, дубликат справки по форме, приведенной в приложении № 8 к Положению, и уведомляет управление о необходимости ее получения для вручения родителю ребенка или лицу, его заменяющему, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

71. Должностное лицо управления осуществляет вручение родителю ребенка или лицу, его заменяющему, справки, дубликата справки под роспись с проставлением личной подписи родителя ребенка или лица, его заменяющего, в соответствующей графе ведомости выдачи удостоверения.

При выдаче дубликата справки взамен испорченной испорченная справка сдается в управление. Бланк испорченной и сданной гражданами справки подлежит уничтожению управлением в установленном порядке с направлением копии акта в Департамент.

72. Выдача справки регистрируется должностным лицом управления в Книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) управления и скреплена печатью.

73. Должностное лицо управления в течение пяти рабочих дней со дня получения справки, дубликата справки возвращает в Департамент ведомость выдачи справки с проставленной личной подписью родителя ребенка или лица, его заменяющего, а также копию акта об уничтожении испорченной и сданной справки (в случае порчи справки).

Ведомости выдачи справок подлежат строгому учету и хранятся в Департаменте, управлении постоянно.

74. Должностные лица управления ведут учет граждан, обратившихся за получением удостоверений, справок, дубликатов удостоверений, справок в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

Должностное лицо Департамента формирует персонифицированные базы данных о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Должностные лица Департамента, управления обеспечивают хранение материалов по учету оформленных и выданных гражданам удостоверений, дубликатов удостоверений, справок, дубликатов справок, а также документов, послуживших основанием для их выдачи.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - не должен превышать двух месяцев со дня принятия решения о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, одного месяца со дня принятия решения о выдаче справки, дубликата справки.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием федерального и регионального порталов,
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

75. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, подуслуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

76. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления в сроки, указанные в пункте 30 Регламента, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

77. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги должно содержать информацию:

- о дате регистрации заявления;
- о необходимости предоставления фотографии заявителя, если ее предоставление предусмотрено в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, а также документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

78. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), а также для предоставления фотографии заявителя, если ее предоставление предусмотрено в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления уведомления.

79. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе и документах в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

80. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги, подуслуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

81. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, подуслуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, подуслуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

82. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, подуслуги, передаются МФЦ в управление по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

83. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах

84. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего уведомление, в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 30 Регламента.

85. Должностное лицо Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

86. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги должностное лицо Департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Уведомление, содержащее опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового уведомления.

87. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги должностное лицо Департамента в срок, указанный в пункте 86 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном о результате предоставления государственной услуги, подуслуги документе, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа.

88. Документы, указанные в пунктах 86, 87 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

89. Исправление ошибок в выданном удостоверении, справке, дубликате удостоверения, справки осуществляется в рамках оказания подуслуги по выдаче дубликата удостоверения, справки в связи порчей удостоверения, справки с предоставлением заявления на основании ранее

поданных документов, указанных в пункте 15 Регламента, без направления запросов, указанных в пункте 20 Регламента.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

90. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя:

а) посредством регионального портала;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

Приложение № 1 к Регламенту

ФОРМА

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании документа о регистрации по месту пребывания;
заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если совпадает
с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного
представителя, заполняется представителем заявителя
Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – ФЗ № 175-ФЗ) и приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» прошу выдать мне:
(нужное выбрать и отметить)

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

☐ удостоверение 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 радиационному 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;

☐ удостоверение 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);

☐ удостоверение 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);

☐ удостоверение для семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 ФЗ № 175-ФЗ;

☐ справку для детей первого (второго) поколения граждан, указанных в статье 1 ФЗ № 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

Настоящим подтверждаю, что:

вышеуказанного отмеченного удостоверения в соответствии с законодательством

Российской Федерации не получал (-а) _____;
(подпись)

повторных браков не заключал (-а) (заполняется в отношении вдов (-цов), потерявших кормильца, из числа граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение семьям, потерявшим кормильца)

(подпись)

Сообщаю, что:

Далее заполняется в отношении граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение семьям, потерявшим кормильца:
(нужное выбрать и отметить)

☐

не выдавалось умершему кормильцу удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» или в работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча;

☐

выдавалось умершему кормильцу удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» или в работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча

(указать орган, выдавший удостоверение)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений умершего кормильца

_____.

(нужное выбрать и отметить)

☐

не выдавалось умершему кормильцу удостоверение, подтверждающее отнесение к гражданам, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, или ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации;

☐

выдавалось умершему кормильцу удостоверение, подтверждающее отнесение к гражданам, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, или ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации

(указать орган, выдавший удостоверение)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений умершего кормильца

_____.

Далее заполняется в отношении граждан, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 Регламента, если отмечена справка для детей первого (второго) поколения граждан, указанных в статье 1 ФЗ № 175-ФЗ:

(нужное выбрать и отметить)

☐

не выдавалось родителю либо бабушке (дедушке) ребенка удостоверение, подтверждающее их отнесение к гражданам, указанным в статье 1 ФЗ № 175-ФЗ (к гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча);

☐

выдавалось родителю либо бабушке (дедушке) ребенка удостоверение,

подтверждающее их отнесение к гражданам, указанным в статье 1 ФЗ № 175-ФЗ (к гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча),

_____ (указать орган, выдавший удостоверение)
 Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений лица, на которое оформлено выданное удостоверение _____.

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:

(нужное выбрать и отметить)

☐ на электронный адрес _____
 (указать электронный адрес для направления уведомления)

☐ на почтовый адрес _____
 (указать почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

<*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Я проинформирован (-а) о порядке выдачи удостоверения, справки.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

_____ / _____ /
 дата подпись расшифровка подписи

_____ (заполняется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
 «___» _____ 20__ года и зарегистрированы под № _____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

_____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

_____ (линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято _____ и зарегистрировано под № _____
(дата принятия заявления)

(подпись) (Ф.И.О., контактный телефон должностного лица управления,
принявшего заявление)

Приложение № 2 к Регламенту

ФОРМА

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на
основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании документа о регистрации по месту пребывания;
заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если совпадает
с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного представителя,
заполняется представителем заявителя

Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – ФЗ № 175-ФЗ) и приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» прошу выдать мне дубликат:

(нужное выбрать и отметить)

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

☐ удостоверения 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 радиационному 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;

☐ удостоверения 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);

☐ удостоверения 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);

☐ удостоверения для семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 ФЗ № 175-ФЗ;

☐ справки для детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 ФЗ № 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

в связи:

(нужное выбрать и отметить)

☐ с утратой удостоверения, справки (____);
указать обстоятельства утраты удостоверения

☐ с порчей удостоверения, справки (____).
указать обстоятельства порчи удостоверения

До обращения с настоящим заявлением вышеуказанное (-я) отмеченное (-я) удостоверение, справка выдавалось (-ась) мне _____
(указать орган,

выдавший удостоверение, справку)
Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений лица, на которое оформлено выданное удостоверение _____.

Настоящим подтверждаю, что:

повторных браков не заключал (-а) (заполняется в отношении вдов (-цов), потерявших кормильца, из числа граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 Регламента, если отмечено удостоверение семьям, потерявшим кормильца)

(подпись)

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:

(нужное выбрать и отметить)

☐ на электронный адрес _____
(указать электронный адрес для направления уведомления)

☐ на почтовый адрес _____
(указать почтовый индекс, наименование региона, района, города, _____
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

<*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Я проинформирован (-а) о порядке выдачи удостоверения.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

(заполняется должностным лицом управления,
осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
«___» _____ 20___ года и зарегистрированы под № _____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

(линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято _____ и зарегистрировано под № _____
(дата принятия заявления)

(подпись)

(Ф.И.О., контактный телефон должностного лица управления, принявшего заявление)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЙ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИМСЯ
РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ
ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. В соответствии с частью первой статьи 5 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - ФЗ № 2-ФЗ) и приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - Порядок) заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются проживающие в Тюменской области:

- граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

3. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через

законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - государственная услуга, удостоверение).

5. Государственная услуга включает подуслугу по выдаче дубликата удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в случае его утраты (порчи).

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления).

7. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения является принятие решения о включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и выдача удостоверения.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения является принятие решения об отказе во включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

9. Результатом предоставления подуслуги по выдаче дубликата удостоверения является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения.

Результатом отказа в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения является принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

10. Решение о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса, указанного в пункте 58 Регламента, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «в» пункта 56 Регламента, решение о предоставлении государственной подуслуги либо об отказе в предоставлении подуслуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

11. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Удостоверение, в том числе дубликат удостоверения, оформляется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений. Выдача удостоверения, дубликата удостоверения осуществляется в течение 4 месяцев со дня регистрации заявления.

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

12. Для получения государственной услуги по выдаче удостоверения письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту подается в управление по месту жительства при личном обращении или направляется посредством почтовой связи.

13. С заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения в обязательном порядке предъявляются:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 1 к Порядку;

б) паспорт гражданина Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни). Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме перечисленных в настоящем абзаце документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части);

г) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

14. Для получения подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту подается в управление по месту жительства при личном обращении или направляется посредством почтовой связи.

15. С заявлением для получения подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в обязательном порядке предъявляются:

а) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 1 к Порядку;

б) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя).

16. Заявления для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, подуслуги по выдаче дубликата удостоверения могут быть поданы через МФЦ.

17. Заявления для получения государственной услуги по выдаче удостоверения, подуслуги по выдаче дубликата удостоверения могут быть поданы в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) или на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyume№.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений на федеральном и региональном порталах.

18. При личном приеме для установления личности заявителя (в случае подачи заявления по подуслуге по выдаче дубликата заявления), его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем абзаце Регламента, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления по почте или посредством федерального или регионального портала сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Документы, указанные в пунктах 13, 15 Регламента, при личном приеме могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов). Документы, выданные на иностранном языке (на языках народов Российской Федерации) с печатью на иностранном языке (на языках народов Российской Федерации) при отсутствии дублирования на русском языке, представляются вместе с их переводом на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации. По желанию гражданина к заявлению о предоставлении государственной услуги, подуслуги могут быть приложены копии документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся**

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

19. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя.

20. Документы, сведения о которых запрашиваются Департаментом для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения в рамках межведомственного взаимодействия:

а) заключение о полученной заявителем суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

21. Документы, сведения о которых запрашиваются управлением для предоставления подуслуги по выдаче дубликата удостоверения в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

г) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

22. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных

в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или
для отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 13 Регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

26. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги по выдаче дубликата удостоверения являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение дубликата удостоверения;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 15 Регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

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

27. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

**и обязательными для предоставления государственной услуги,
и способы, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

28. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**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, в случае обращения заявителя
непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу,
организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги,
или многофункциональных центрах**

30. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги**

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, поданных при личном приеме в управление, через МФЦ, поступивших в управление посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения управлением. В личный кабинет на федеральном или региональном портале в день регистрации направляется уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги со сменой статуса заявления с «Отправлено в ведомство» на «Принято ведомством».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

33. Прием заявлений и документов в управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

34. Помещения управления, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://www.admtyume№.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

35. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

36. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) 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;

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

37. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

38. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги, подуслуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

39. Руководитель (заместитель руководителя) управления, предоставляющего государственную услугу, подуслугу в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

40. Рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и занимаемой должности.

41. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Заявление о предоставлении государственной услуги, под услуги может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в части приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, подуслуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом управлении по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

44. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на федеральном или региональном портале путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала используется электронная подпись.

45. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления в личный кабинет на федеральном или региональном портале следующих уведомлений:

- о регистрации заявления (с указанием даты, времени и места, в которые заявитель, представитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и которые должны быть предоставлены в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством);

- о результате предоставления государственной услуги, подуслуги, в том числе о времени и месте его получения.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги получено управлением, и должностное лицо управления зарегистрировало и приняло его к рассмотрению, заявление получает статус «Принято ведомством».

После ознакомления с содержанием заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги должностное лицо управления формирует межведомственные запросы для получения документов и сведений, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статус «Промежуточные результаты от ведомства».

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, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

46. Предоставление государственной услуги, подуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, подуслуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

г) выдача удостоверения, дубликата удостоверения;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, через МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

48. Заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подуслуги, могут быть представлены:

а) при личном приеме (в управление, МФЦ);

б) почтой (в управление);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

49. Должностное лицо управления, работник МФЦ в ходе личного приема обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и представленных документов;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги согласно перечню, указанному в пункте 13 или пункте 15 Регламента;

- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов (за исключением документов, представленных заверенными в установленном законодательством порядке либо подлежащих представлению в виде оригиналов). На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю. Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предупредить о необходимости представления вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, подуслуги документов, указанных в пункте 13 Регламента или пункте 15 Регламента, и о том, что их непредставление вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, подуслуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов. Работником МФЦ регистрация осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в случае необходимости дать разъяснения по предоставляемой государственной услуге, подуслуге;

- выдать расписку о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

50. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 13 либо в пункте 15 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 19 либо 21 Регламента. По желанию гражданина, представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 13 либо 15, 19 либо 21 Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги в

обязательном порядке, подлинность которых по желанию заявителя не засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 31 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 13 или пункте 15 Регламента, одновременно заявителю сообщается о приеме и регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги в обязательном порядке, подлинность которых по желанию заявителя засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 31 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о приеме и регистрации его заявления и поступивших документов.

Соответствующие документы представляются гражданином, представителем в управление в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, указанного в абзаце втором настоящего пункта. Также гражданин, представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 19 либо пункте 21 Регламента. Управление при приеме указанных документов осуществляет их копирование, делает отметку об их заверении и возвращает представленные документы гражданину, его представителю.

51. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе и документах в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

52. Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме - в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

**Рассмотрение заявления о предоставлении государственной
услуги, подуслуги и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги, подуслуги и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении
государственной услуги, подуслуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

54. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 19 либо пункте 21 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

55. В случаях непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения документов, указанных в настоящем пункте 19 Регламента, отсутствия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений из документа, указанного в подпункте «б» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о документе, подтверждающем регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания) - в МВД России;

б) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

56. В случаях непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной подуслуги по выдаче дубликата удостоверения документов, указанных в пункте 21 Регламента, отсутствия в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений из документа, указанного в подпунктах «б», «в» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о документе, подтверждающем регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания) - в МВД России;

б) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) копии удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне - в орган, выдавший гражданину удостоверение и включивший гражданина в реестр;

г) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения) - в МВД России.

57. Должностное лицо управления направляет сопроводительным письмом заявление и документы для получения государственной услуги, под услуги в Департамент в течение двух рабочих дней со дня поступления документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктами 13, 19 либо пунктами 15, 21 Регламента.

58. В случае обращения гражданина за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 57 Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 № 634, заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

59. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе и на адрес электронной почты органа в срок, установленный абзацем первым пунктов 55, 56 Регламента.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит приобщению к заявлению.

60. Решение о предоставлении государственной услуги, под услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, под услуги принимается комиссией по рассмотрению заявлений и документов для оформления удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, ядерных испытаний, созданной в Департаменте (далее - Комиссия), в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса, указанного в пункте 58 Регламента, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса, указанного в подпункте «в» пункта 56 Регламента, решение о предоставлении государственной под услуги либо об

отказе в предоставлении подуслуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

61. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги, подуслуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пункте 25 либо пункте 26 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пункте 25 либо пункте 26 Регламента.

62. Учет сведений об отнесении граждан к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, осуществляется посредством регистрации соответствующих решений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае направления запроса, указанного в пункте 58 Регламента, запроса, указанного в подпункте «в» пункта 56 Регламента, - 15 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

64. В случае подачи письменного заявления лично или по почте должностное лицо Департамента готовит и направляет способом, указанным в заявлении, уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо управления информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в электронном виде в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

В случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы уведомление о принятом решении направляется должностным лицом управления в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги заявлению в личном кабинете на федеральном или региональном портале присваивается статус «Исполнено». Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги, заявление получает статус «Отказ».

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги указываются причины отказа и право его обжалования.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Выдача удостоверения, дубликата удостоверения

65. В случае принятия Комиссией решения о включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представление об оформлении и выдаче удостоверения, к которому прилагаются заверенная в установленном порядке выписка из реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копия протокола решения Комиссии, а также копии необходимых документов.

В случае принятия Комиссией решения о выдаче дубликата удостоверения, должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представление об оформлении и выдаче дубликата удостоверения, к которому прилагаются заверенная в установленном порядке

выписка из реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копия протокола решения Комиссии, а также копии необходимых документов.

66. Удостоверение, дубликат удостоверения оформляется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в течение двух месяцев со дня поступления представления об оформлении и выдаче удостоверения, дубликата удостоверения.

В случае отказа Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в оформлении удостоверения, дубликата удостоверения должностное лицо Департамента готовит соответствующее уведомление заявителю. Уведомление заявителя осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений об отказе в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения способами, указанными в пункте 64 Регламента.

67. Должностное лицо Департамента уведомляет управление о необходимости получения оформленного (заполненного, подписанного уполномоченным должностным лицом и заверенного в установленном порядке печатью) удостоверения (дубликата удостоверения) для вручения заявителю в течение пяти рабочих дней после получения удостоверения от Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

68. Должностное лицо управления осуществляет вручение заявителю, включенному в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, удостоверения (дубликата удостоверения) под роспись с проставлением заявителем личной подписи и даты получения удостоверения (дубликата удостоверения) в графе реестра «Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения».

При выдаче заявителю дубликата удостоверения взамен испорченного испорченное удостоверение сдается заявителем в управление.

Должностное лицо управления в течение пяти рабочих дней со дня получения удостоверения (дубликата удостоверения) возвращает в Департамент реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с проставленной заявителем личной подписью и датой получения удостоверения (дубликата удостоверения), а также испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

69. Должностное лицо Департамента направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий не позднее одного месяца со дня поступления оформленного удостоверения копию реестра с заполненными графами, заверенного в установленном порядке, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, для уничтожения в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета (в случае порчи удостоверения).

70. Должностные лица управления ведут учет граждан, обратившихся за получением удостоверений (дубликатов удостоверений), в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

Должностное лицо Департамента формирует персонифицированные базы данных о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Должностные лица Департамента, управления обеспечивает хранение материалов по учету оформленных и выданных гражданам удостоверений, а также документов, послуживших основанием для их выдачи.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - не должен превышать 4 месяца со дня регистрации заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием федерального и регионального порталов,
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

71. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, под услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

72. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, под услуги в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления в сроки, указанные в пункте 31 Регламента, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги, под услуги и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

73. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, под услуги должно содержать информацию:

- о дате регистрации заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги, под услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги, под услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

74. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 13 либо пункте 15 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления уведомления.

75. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе и документах в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

76. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги, под услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

77. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, под услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, под услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, под услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, под услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

78. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с

Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, подуслуги передаются МФЦ в управление по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

79. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

80. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего уведомление, в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 31 Регламента.

81. Должностное лицо Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

82. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги должностное лицо Департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Уведомление, содержащее опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового уведомления.

83. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги, подуслуги должностное лицо Департамента в срок, указанный в пункте 82 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном о результате предоставления государственной услуги, подуслуги документе, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа.

84. Документы, указанные в пунктах 82, 83 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

85. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя:

а) посредством регионального портала;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

Приложение № 1 к Регламенту

ФОРМА

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании документа о регистрации по месту пребывания;
заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на
основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если совпадает
с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного
представителя, заполняется представителем заявителя
Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с
документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» и приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» прошу включить меня в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и выдать удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Настоящим подтверждаю, что до обращения с настоящим заявлением удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в соответствии с законодательством Российской Федерации не получал (-а)

(подпись)

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:
(нужное выбрать и отметить)

☐ на электронный адрес _____
(указать электронный адрес для направления уведомления)

☐ на почтовый адрес _____
(указать почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____ <*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Я проинформирован (-а) о порядке выдачи удостоверения.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

_____ (заполняется должностным лицом управления,

осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
«____» _____ 20____ года и зарегистрированы под № ____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

(линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом
управления, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения государственной
услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято _____ и зарегистрировано под № ____
(дата принятия заявления)

(подпись)

(Ф.И.О., контактный телефон должностного лица управления,
принявшего заявление)

Приложение № 2 к Регламенту

ФОРМА

В Департамент социального развития
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры,
на основании документа о регистрации по месту пребывания;
заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на
основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если совпадает
с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

заполняется в случае участия законного или уполномоченного
представителя, заполняется представителем заявителя
Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии
с документом, удостоверяющим личность)

2. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического
проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

3. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

4. Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

5. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» и приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» прошу выдать мне дубликат удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи:

(нужное выбрать и отметить)

☐ с утратой удостоверения (_____).
указать обстоятельства утраты удостоверения

☐ с порчей удостоверения (_____).
указать обстоятельства порчи удостоверения

До обращения с настоящим заявлением удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в соответствии с законодательством Российской Федерации выдавалось мне

_____.
указать орган, выдавший удостоверение, которое утеряно или испорчено

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:

(нужное выбрать и отметить)

☐ на электронный адрес _____
(указать электронный адрес для направления уведомления)

☐ на почтовый адрес _____
(указать почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

<*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Я проинформирован (-а) о порядке выдачи удостоверения.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

_____ / _____ /
 дата подпись расшифровка подписи

(заполняется должностным лицом управления,
 осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
 «___» _____ 20__ года и зарегистрированы под № ____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

_____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

(линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом
 управления, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения государственной
 услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся
 радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
 на Семипалатинском полигоне

Заявление _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято _____ и зарегистрировано под № ____
 (дата принятия заявления)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О., контактный телефон должностного лица управления,
 принявшего заявление)