

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.07.2012 N 228 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СТАТУС ЛИЦ, ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 августа 2017 года N 388

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.07.2012 N 228 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СТАТУС ЛИЦ, ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ"

В целях приведения нормативных правовых актов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 26.07.2012 N 228 "Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача гражданам удостоверений, подтверждающих статус лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф" следующие изменения:

в пункте 3 слова "социальной защиты населения О.О. Низовцеву" заменить словами "организации социальных выплат и развития информационных технологий Е.А. Гриценко";

в Административном регламенте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача гражданам удостоверений, подтверждающих статус лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф" (далее - Административный регламент):

по тексту Административного регламента слова "уполномоченные органы" в соответствующих падежах заменить словами "уполномоченные учреждения" в соответствующих падежах;

в разделе 1 "Общие положения":

в пункте 1.4:

абзац третий изложить в следующей редакции:

"в государственных казенных учреждениях социальной защиты, подведомственных министерству (далее - уполномоченные учреждения), осуществляющих отдельные административные процедуры;"

абзац шестой изложить в следующей редакции:

"в государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru>";

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее также - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>."

в абзаце восьмом слова "<http://minzdravsoc.samregion.ru>, а с 01.12.2012 -" исключить;

абзац первый пункта 1.8 после слов "На сайте министерства" дополнить словами ", Региональном портале";

в пункте 1.9 слова "в приложении N 1 к Административному регламенту" заменить словами "на официальном сайте министерства в сети Интернет";

пункт 1.10 изложить в следующей редакции:

"1.10. Информация об адресе Интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных учреждений, а также образец запроса (заявления) по предоставлению государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном и Региональном порталах."

в пункте 1.12.1:

в абзаце пятом слова "20 минут, а с 01.01.2014 -" исключить;

в абзаце шестом слова "30 минут, а с 01.01.2014 -" исключить;

абзац второй пункта 1.12.4 после слов "на официальном сайте министерства" дополнить словом ", Региональном";

в пункте 1.15:

абзац второй изложить в следующей редакции:

"Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным Административным регламентом."

после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

"Условия доступности для инвалидов государственных услуг обеспечиваются в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н)."

в разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги":

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

"2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения;

отказ в выдаче удостоверения.";

в пункте 2.10:

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"Постановление Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 N 1074 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.10.2015, N 42, ст. 5787);";

абзац восемнадцатый исключить;

в пункте 2.15:

в абзаце втором слова "в виде бумажного документа" заменить словами "в виде документа на бумажном носителе";

в абзаце третьем слово "портале" заменить словами "или Региональном порталах";

в абзаце четвертом слова "запроса в виде бумажного документа" заменить словами "заявления в виде документа на бумажном носителе.";

после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

"Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.";

в пунктах 2.22, 2.23 слова "20 минут, а с 01.01.2014 -" исключить;

в подразделе "Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги": абзац третий пункта 2.26 дополнить словами ", а также [приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н.](#)";

абзац шестой пункта 2.27 исключить;

абзац второй пункта 2.28 исключить;

абзац первый пункта 2.36 изложить в следующей редакции:

"Для получения государственной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Региональный портал.";

абзац первый пункта 2.37 после слов "регистрации заявлений" дополнить словами "в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН");

в пункте 2.41 слова "Социального портала" заменить словами "Регионального портала";

в пункте 2.42 слова "портале государственных и муниципальных услуг Самарской области" заменить словами "Региональном портале";

абзац третий пункта 3.16 после слов "в Журнале регистрации заявлений" дополнить словами "в ПК "МРН";

в приложениях к Административному регламенту слова "уполномоченные органы" в соответствующих падежах заменить словами "уполномоченные учреждения" в соответствующих падежах;

приложение N 1 к Административному регламенту признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра - руководителя департамента организации социальных выплат и развития информационных технологий (Гриценко).

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

И.о. министра
О.Ю.РУБЕЖАНСКИЙ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СТАТУС ЛИЦ, ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ" (с изменениями на: 10.08.2017)

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 26 июля 2012 года N 228

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
СТАТУС ЛИЦ, ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ
ВСЛЕДСТВИЕ ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ"**

(в редакции [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199, от 10.08.2017 N 388](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных

регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача гражданам удостоверений, подтверждающих статус лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф".

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

2. Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 06.05.2010 N 914 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача гражданам удостоверений, подтверждающих статус лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра - руководителя департамента организации социальных выплат и развития информационных технологий Е.А. Гриценко.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388)

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СТАТУС ЛИЦ, ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ"

(в редакции Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199, от 10.08.2017 N 388)

I. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача гражданам удостоверений, подтверждающих статус лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф" (далее также - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления

муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги "Выдача гражданам удостоверений, подтверждающих статус лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф" (далее также - государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию (повышение качества и доступности) предоставления государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области:

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;

2) 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 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие 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;

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

5) 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;

6) 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.

7) дети и подростки в возрасте до 18 лет, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

8) члены семей, 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;

9) 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;

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

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

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

принимавшие в период с 29.09.1957 по 31.12.1961 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 01.01.1949 по 31.12.1962;

13) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29.09.1957 по 31.12.1960 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;

14) 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);

15) 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);

16) члены семей, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 [Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча](#);

17) 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).

Граждане, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, являются получателями государственной услуги, оказываемой в соответствии с Административным регламентом, при условии, что они не относятся к категории 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 федеральных органов исполнительной власти, к категории пенсионеров этих органов, а также членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем абзаце.

Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их представители на основании документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее также - министерство);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

в государственных казенных учреждениях социальной защиты, подведомственных министерству (далее - уполномоченные учреждения), осуществляющих отдельные административные процедуры;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее также -

сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru>;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее также - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - <http://minsocdem.samregion.ru>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных учреждений, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства и уполномоченных учреждений находятся в помещениях уполномоченных учреждений на информационных стендах.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню государственных услуг), оказываемых уполномоченным учреждением;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного учреждения;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте министерства, Региональном портале и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

полное наименование и полные почтовые адреса министерства и уполномоченных учреждений;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и уполномоченных учреждений;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена на официальном сайте министерства в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

1.10. Информация об адресе Интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных учреждений, а также образец запроса (заявления) по предоставлению государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном и Региональном порталах.

(п. 1.10 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных учреждений устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

График работы должностных лиц министерства по приему граждан

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00

Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных учреждений по приему граждан

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

	Городской округ Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.12. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных учреждений, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал, в порядке консультирования.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного учреждения по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

области от 10.08.2017 N 388)

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для выдачи удостоверения, подтверждающего статус лица, подвергшегося воздействию радиации вследствие техногенных катастроф (далее также - удостоверение), и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства или уполномоченного учреждения дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонные звонки должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.12.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства или уполномоченного учреждения осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства, Региональном и Социальном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

1.12.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного учреждения с привлечением средств массовой информации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные учреждения документы для выдачи удостоверения, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках оформления и выдачи удостоверения.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.15. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным Административным регламентом.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Условия доступности для инвалидов государственных услуг обеспечиваются в соответствии с [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н](#) "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - [приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н](#)).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

1.16. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет - киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача гражданам удостоверений,

подтверждающих статус лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными учреждениями - в части приема документов у заявителей, в части запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передачи полученных от заявителей и в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов в министерство и выдачи оформленных удостоверений;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

министерством:

в части принятия решения о выдаче (отказе в выдаче), оформления удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС - инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

в части оформления удостоверений гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

в части принятия решения о включении граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее также - реестр), создания комиссии для проверки документов, представленных гражданами, и подготовки решений о включении (отказе включения) граждан в реестр.

В целях предоставления государственной услуги уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами, в дальнейшем именуемыми также поставщиками данных:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

с органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей - для получения справки единого образца в соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229](#) (в случае приема заявления о выдаче удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча);

с Министерством внутренних дел Российской Федерации (его территориальными органами) - для получения документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено (в случае приема заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного);

с краевым государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем" (656059, Россия, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69) - для получения заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики](#)

Самарской области от 29.04.2013 N 199)

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее также - МЧС России) - в части выдачи необходимых министерству бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и специальных удостоверений единого образца подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также удостоверений гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и удостоверений единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

Министерство труда и социального развития Российской Федерации (далее также - Минтруд России), - в части выдачи необходимых министерству бланков удостоверений получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом;

Представительство Правительства Самарской области при Правительстве Российской Федерации - в части получения необходимых министерству бланков удостоверений в МЧС России и Минтруд России.

2.3. В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение заявителя в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.5. Министерство и уполномоченные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги органами исполнительной власти Самарской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения;

отказ в выдаче удостоверения.

(п. 2.6 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Рассмотрение заявлений получателей государственной услуги на выдачу удостоверений, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений осуществляется министерством в срок не более одного месяца со дня принятия от заявителя уполномоченным учреждением или поступления в министерство заявления и

документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

2.8. Срок направления уполномоченным учреждением в министерство документов для принятия решения о выдаче удостоверения получателю государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня приема заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Срок направления уполномоченным учреждением в министерство документов для принятия решения о выдаче удостоверения составляет 2 рабочих дня со дня поступления в уполномоченное учреждение ответа из соответствующей организации на следующие запросы:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

о предоставлении документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено (в случае приема уполномоченным учреждением заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного и непредоставления заявителем самостоятельно документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

о предоставлении справки единого образца, выданной органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей в соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229](#) (в случае обращения с заявлением о выдаче удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и непредоставления заявителем указанной справки самостоятельно);

о выдаче заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (в случае обращения гражданина за получением удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, 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).

(п. 2.8 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

2.9. Сроки выполнения конкретных административных действий указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 21, ст. 699; 1992, N 32, ст. 1861; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4561; 1996, N 51, ст. 5680; 1997, N 47, ст. 5441; 1998, N 48, ст. 5850; 1999, N 16, ст. 1937, N 28, ст. 3460; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 1 (часть 1), ст. 2, N 7, ст. 610, N 33 (часть 1), ст. 3413, N 53 (часть 1), ст. 5030; 2002, N 30, ст. 3033, N 50, ст. 4929, N 52 (часть 1), ст. 5132; 2003, N 43, ст. 4108, N 52 (часть 1), ст. 5038; 2004, N 18, ст. 1689, N 35, ст. 3607; 2006, N 6, ст. 637, N 30, ст. 3288, N 50, ст. 5285; 2007, N 46, ст. 5554; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (часть 1), ст. 3410, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 52 (часть 1), ст. 6224, ст. 6236; 2009, N 18 (часть 1), ст. 2152, N 30, ст. 3739; 2011, N 23, ст. 3270, N 29, ст. 4297, N 47, ст. 6608, N 49 (часть 1), ст. 7024; 2012, N 26, ст. 3446);

[Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 48, ст. 5850; 2000, N 33, ст. 3348; 2004, N 35, ст. 3607; 2008, N 30 (часть 2), ст. 3616; 2011, N 1, ст. 26);

[Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 128; 2004, N 12, ст. 1035, N 35, ст. 3607; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (часть 1), ст. 3410, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 52 (часть 1), ст. 6224, ст. 6236; 2009, N 18 (часть 1), ст. 2152, N 30, ст. 3739, N 52 (часть 1), ст. 6452);

[постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 818 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 52 (часть 2), ст. 5489; 2005, N 26, ст. 2650; 2008, N 8, ст. 762);

[постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2009 N 300 "О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном определять порядок выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 14, ст. 1680);

[постановление Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 N 1074 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС \(Собрание законодательства Российской Федерации, 19.10.2015, N 42, ст. 5787\);](#)

[\(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388\)](#)

[постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 N 1005 "О мерах по реализации Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#) (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 42, ст. 4002; Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 9, ст. 1014; 1999, N 48, ст. 5862);

[постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.1999 N 1281 "О мерах по реализации Федерального закона "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"](#) (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1999, N 48, ст. 5862);

[постановление Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 N 634 "О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 47, ст. 4655);

[распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.02.1994 N 162-р](#) (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 7, ст. 576; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4931; 2002, N 7, ст. 732);

[распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.03.1995 N 356-р](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 13, ст. 1180, N 50, ст. 4931; 2002, N 7, ст. 732);

[приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 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"](#) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 19.06.2000, N 25; 01.06.2009, N 22; "Российская газета", 06.04.2012, N 76);

[приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 N 540 "Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"](#) ("Российская газета", 14.10.2009, N 194; 20.04.2012, N 88);

[приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 N 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18.06.2006, N 38; "Российская газета", 05.08.2009, N 143; 11.07.2012, N 156);

[приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Российская газета", 10.02.2007, N 29; 20.08.2009, N 154; 11.07.2012, N 156);

[приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 728/832/166н "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"](#) ("Российская газета", 10.02.2007, N 29; 24.10.2008, N 223; 05.08.2009, N 143; 11.07.2012, N 156);

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388.](#)

постановление Правительства Самарской области от 22.06.2009 N 289 "Об утверждении

Положения о министерстве социально-демографического развития Самарской области" ("Волжская коммуна", 23.06.2012, N 218 (28146));

Административный регламент.

2.11. Тексты федеральных законов доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других органов государственной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

**Исчерпывающий перечень документов (информации),
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые заявитель должен представить
самостоятельно**

2.12. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченное учреждение по месту жительства следующие документы в зависимости от вида удостоверения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

1. Для получения удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в отношении получателя государственной услуги из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.3 Административного регламента, представляется запрос (заявление) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

фотография формата 3 x 4 см.

В случае первичного обращения получателя государственной услуги за получением удостоверения, а также при отсутствии в уполномоченном учреждении или министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, получателем государственной услуги представляются кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа нижеперечисленных в настоящем пункте документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения либо участие в работах по объекту "Укрытие".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются:

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.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте "Укрытие" и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

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 31.12.1988 с шифром "Шлем" (рисунок "буденовки"); с 01.01.1989 с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 01.01.1989 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).

Для получения удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

удостоверения умершего гражданина, выданного ранее либо в соответствии с [Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС](#), утвержденным [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения](#)

и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - один или несколько документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения либо подтверждающих участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту);

паспорта гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении), свидетельства об усыновлении, иных документов, удостоверяющих личность и содержащих указание на гражданство;

свидетельства о браке, документов, подтверждающих родственные связи с лицом, имеющим право на получение удостоверения;

свидетельства (свидетельств) о смерти.

В случае утраты, порчи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС получатель государственной услуги имеет право на выдачу дубликата удостоверения. Для получения дубликата удостоверения граждане представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации;

при порче - испорченного удостоверения;

фотографии формата 3 x 4 см (при необходимости).

2. Для получения удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом получателя государственной услуги из числа лиц, указанных в подпунктах 5 - 8 пункта 1.3 Административного регламента, представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

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

удостоверения или справки установленного образца, подтверждающих факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

удостоверения установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

заклучения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалидов);

фотографии формата 3 x 4 см.

Для получения удостоверения 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, представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

удостоверения умершего гражданина, выданного ранее (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

свидетельства о смерти;

свидетельства о браке; документов, подтверждающих родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; свидетельство об усыновлении;

паспорта гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельства о рождении), иных документов, удостоверяющих личность и содержащих указание на гражданство;

документов, подтверждающих факт совместного проживания (при необходимости).

В случае утраты или порчи удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом получатель государственной услуги имеет право на повторную выдачу удостоверения. Для получения удостоверения граждане представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельства о рождении), иных документов, удостоверяющих личность и содержащих указание на гражданство;

первичных документов, требуемых для получения удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом;

при порче - испорченного удостоверения;

фотографии формата 3 x 4 см (при необходимости).

3. Для получения специального удостоверения единого образца подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС получатели государственной услуги из числа лиц, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1.3 Административного регламента, представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении;

документов, подтверждающих факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписок из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справок паспортных столов, иных документов, подтверждающих факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение удостоверения; документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении, и так далее.

В случае утраты или порчи специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, получатель государственной услуги имеет право на выдачу дубликата удостоверения. Для получения удостоверения граждане представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении;

при порче - испорченного удостоверения.

4. Для получения удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, заявители (получатели государственной услуги из числа лиц, указанных в подпунктах 12 - 15 пункта 1.3 Административного регламента), представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или иного основного документа, удостоверяющего личность гражданина и содержащего указание на гражданство;

фотографии формата 3 x 4 см.

Если заявителем при подаче заявления не представлена самостоятельно справка единого образца, выданная органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей в соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229](#), заявитель представляет документы, являющиеся основанием для выдачи справки единого образца.

Основанием для выдачи справки единого образца гражданам, указанным в подпункте 12 пункта 1.3 Административного регламента, являются документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча или проведению 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 также в настоящем пункте - Перечень населенных пунктов), согласно приложениям N 1 и N 2 к [Постановлению Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 N 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.

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

Основанием для выдачи справки единого образца гражданам, указанным в подпункте 13 пункта 1.3 Административного регламента, являются 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, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения "Маяк", Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

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

Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в подпункте 14 пункта 1.3 Административного регламента, являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

выписки из домовых книг или 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 на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке.

Основанием для выдачи справки гражданам, указанным в подпункте 15 пункта 1.3 Административного регламента, являются 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).

Копии документов, являющихся основанием для выдачи справки единого образца, должны быть заверены в установленном порядке.

Для получения удостоверения члены семьи умершего гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность);

удостоверения умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным](#)

[ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229;](#)

свидетельства о браке;

свидетельства о смерти;

заклучения 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.

В случае утраты (порчи) удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, получатель государственной услуги имеет право на выдачу дубликата удостоверения. Для получения удостоверения получатели государственной услуги представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации (иной документ, удостоверяющий личность);

при порче - испорченного удостоверения.

5. Для получения удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне получатели государственной услуги из числа лиц, указанных в подпункте 17 пункта 1.3 Административного регламента, представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации;

документа, подтверждающего 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 похозяйственных или домовых книг, 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 вышеперечисленных 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 (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

При обращении 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, уполномоченное учреждение 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](#), утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года N 634](#), заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной

дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме согласно приложению N 25 к настоящему Административному регламенту.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#), в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388)

При обращении граждан за получением удостоверения и представлении документов о проживании в соответствующем населенном пункте за пределами периода радиационного воздействия от граждан могут быть истребованы документы о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения на основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз облучения, утвержденной в установленном порядке.

В случае утраты (порчи) удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получатель государственной услуги имеет право на получение дубликата удостоверения. Для получения дубликата удостоверения граждане представляют запрос (заявление) по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации;

при порче - испорченного удостоверения.

2.13. При подаче документов представляется письменное согласие получателя государственной услуги на обработку его персональных данных в целях выдачи удостоверения в соответствии с законодательством о персональных данных по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

2.14. В случае предоставления документов представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.15. Запрос (заявление) представляется в уполномоченное учреждение по выбору заявителя:

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388)

в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388)

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном или Региональном порталах.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388)

Содержание запроса (заявления) в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде документа на бумажном носителе.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388)

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных

документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388)

Заявители могут направлять заявления и документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.12 Административного регламента, заверенные в установленном порядке, по почте.

2.16. Если удостоверение выдается в связи с переоформлением ранее выданного удостоверения либо взамен испорченного, выдача удостоверения осуществляется при условии сдачи ранее выданного либо испорченного удостоверения.

Если удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, выдается на основании представленной заявителем самостоятельно справки единого образца, выданной органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей в соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229](#), при выдаче удостоверения названная справка изымается.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.17. Следующие документы (информация) запрашиваются уполномоченными учреждениями в государственных органах, в распоряжении которых находятся эти документы (информация), если заявитель при представлении заявлений, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, не представил эти документы (информацию) самостоятельно:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

1) документ, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено (в случае обращения с заявлением о выдаче удостоверения взамен утраченного);

2) справка единого образца, выданная органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей в соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229](#) (в случае обращения с заявлением о выдаче удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча);

3) заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (в случае обращения гражданина за получением удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, 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).

(пп. 3 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Отказом в предоставлении государственной услуги в целях Административного регламента является отказ в выдаче удостоверения.

Основанием для отказа в выдаче удостоверения являются:

непредставление заявителем хотя бы одного из документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента;

наличие документа, подтверждающего факт обнаружения утраченного удостоверения (в случае обращения с заявлением о выдаче удостоверения взамен утраченного);

наличие документа, подтверждающего отказ уполномоченного учреждения исполнительной власти Челябинской, Свердловской или Курганской областей в выдаче справки единого образца (в случае обращения с заявлением о выдаче удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

представление документов о проживании в населенном пункте, не включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (в случае обращения с заявлением о выдаче удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

наличие заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне облучения менее 5 сЗв (бэр) (в случае обращения гражданина за получением удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

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

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.21. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

2.23. Срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме, осуществляется в день его поступления.

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.25. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных учреждений и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Помещения министерства и уполномоченных учреждений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"](#), а также [приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н.](#)

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Присутственные места министерства и уполномоченных учреждений оборудуются:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.27. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные учреждения за предоставлением государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388.](#)

2.28. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные учреждения, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388.](#)

Центральный вход в здания министерства и уполномоченных учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

2.29. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 1.6, 1.7, 1.12.4, 1.16 Административного регламента.

2.30. В зданиях министерства и уполномоченных учреждений организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных учреждений они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме, в общем объеме заявлений о предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

снижение времени ожидания в очереди при сдаче документов и предоставлении результата.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

2.32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

количество нарушений сроков предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных в досудебном (внесудебном) порядке жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченных учреждений, министерства, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

количество удовлетворенных в судебном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченных учреждений, министерства, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

2.33. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.34. Государственная услуга предоставляется независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.35. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

При этом предоставление государственной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление государственной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.4 Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, должны иметь автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефоном.

2.36. Для получения государственной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Региональный портал.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.37. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.38. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченное учреждение на личном приеме (в случаях, предусмотренных Административным регламентом - по почте). До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченное учреждение уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения (если имеется адрес электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления) по форме, установленной приложением N 8 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

2.39. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.40. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.17 Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.41. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Регионального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

2.42. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Региональном портале формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы общей последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и отдельных административных процедур приведены в приложении N 9 к Административному регламенту):

прием запроса (заявления) и документов для выдачи удостоверений и их правовая оценка (блок-схема 2);

принятие решений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений (блок-схема 3);

оформление и выдача удостоверений (блок-схема 4).

Прием запроса (заявления) и документов для выдачи удостоверений и их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченное учреждение по месту жительства получателя государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу удостоверений (далее - должностное лицо по выдаче удостоверений).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.4. Должностное лицо по выдаче удостоверений устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 3 минуты.

При представлении заявления с помощью средств почтовой связи в случаях, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо по выдаче удостоверений устанавливает предмет обращения, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном учреждении.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 10 минут.

3.5. Должностное лицо по выдаче удостоверений проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 15 минут.

3.6. При отсутствии хотя бы одного из документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и (или) несоответствии документов установленным требованиям должностное лицо по выдаче удостоверений уведомляет заявителя о перечне недостатков и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по выдаче удостоверений принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут являться основанием для отказа в выдаче удостоверений.

При желании заявителя устранить недостатки в документах, прервав подачу документов, должностное лицо по выдаче удостоверений возвращает ему документы.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минут.

3.7. Должностное лицо по выдаче удостоверений сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по выдаче удостоверений заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минут.

При представлении заявления с помощью средств почтовой связи в случаях, предусмотренных Административным регламентом, административные действия, предусмотренные пунктами 3.6 и 3.7 Административного регламента, не совершаются.

3.8. Должностное лицо по выдаче удостоверений получает письменное согласие получателя государственной услуги на обработку его персональных данных в целях выдачи удостоверения в соответствии с законодательством о персональных данных по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту. Должностное лицо по выдаче удостоверений комплектует документы в отдельную папку - формирует личное дело получателя государственной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

3.9. Если заявление о предоставлении государственной услуги не заполнено, должностное лицо по выдаче удостоверений предлагает заявителю заполнить в двух экземплярах указанное заявление.

Должностное лицо по выдаче удостоверений проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений согласно приложению N 10 к Административному регламенту, проставляет на обоих экземплярах заявления отметку о его приеме, возвращает заявителю один экземпляр заявления.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

3.10. Общая максимальная продолжительность административной процедуры не может превышать 30 минут.

Документы, представленные заявителем, принимаются в день его обращения.

3.11. В случае приема заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного и непредставления заявителем самостоятельно документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено, должностное лицо по выдаче удостоверений направляет запрос о предоставлении документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено, соответствующему поставщику данных.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня после приема уполномоченным учреждением заявления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.12. В случае приема заявления о выдаче удостоверения гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и непредставления заявителем самостоятельно справки единого образца, выданной органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей в соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229](#), должностное лицо по выдаче удостоверений направляет запрос о предоставлении указанной справки единого образца соответствующему поставщику данных с приложением документов, представленных заявителем (их заверенных копий).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня после приема уполномоченным учреждением заявления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса в орган, предоставляющий указанный документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.12.1. В случае приема заявления о выдаче удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с документами 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, и непредставления заявителем самостоятельно заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне должностное лицо по выдаче удостоверений направляет запрос о предоставлении указанного заключения соответствующему поставщику данных.

Запрос о выдаче заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне направляется уполномоченным учреждением соответствующему поставщику данных заказным письмом с уведомлением о вручении.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня после приема уполномоченным учреждением заявления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса в орган, предоставляющий указанный документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

(п. 3.12.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

3.13. Должностное лицо уполномоченного учреждения по выдаче удостоверений направляет принятые от заявителя документы должностному лицу министерства, ответственному за выдачу удостоверений (далее также - должностное лицо министерства по выдаче удостоверений) с сопроводительным письмом.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Сопроводительное письмо подписывается руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Максимальный срок выполнения действия - 4 дня со дня приема заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а при приеме заявления о выдаче удостоверения в случаях, указанных в пунктах 3.11, 3.12 настоящего Административного регламента, - 2 дня со дня поступления в уполномоченное учреждение ответа на соответствующий запрос.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199, от 10.08.2017 N 388](#))

3.14. Критериями принятия решений являются:

представление или непредставление заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

согласие или несогласие заявителя на устранение выявленных недостатков в документах;

представление или непредставление заявителем самостоятельно документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено (в случае приема заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного);

представление или непредставление заявителем самостоятельно справки единого образца, выданной органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей в соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229](#) (в случае приема заявления о выдаче удостоверения гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча);

представление или непредставление заявителем самостоятельно заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (в случае приема заявления о выдаче удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с документами 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);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

поступление или непоступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является прием должностным лицом министерства по выдаче удостоверений заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отметка о принятии министерством заявления и документов на сопроводительном письме уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.15. Основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры "Прием запроса (заявления) и документов для выдачи удостоверений и их правовая оценка", при предоставлении государственной услуги в электронной форме является поступление в уполномоченное учреждение с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о выдаче удостоверения в электронной форме.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.16. Должностное лицо по выдаче удостоверений:

устанавливает предмет обращения;

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном учреждении.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 15 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченное учреждение или в министерство на личном приеме документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, должностное лицо по выдаче удостоверений совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.9, 3.11 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является прием должностным лицом министерства по выдаче удостоверений заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.19. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо министерства по выдаче удостоверений и должностное лицо министерства, ответственное за осуществление текущего контроля за выдачей удостоверений (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

3.20. Действия должностного лица министерства по выдаче удостоверений зависят от вида удостоверения, на выдачу которого претендует получатель государственной услуги.

3.21. Принятие решений о выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.21.1. Для принятия решения о выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС должностное лицо министерства по выдаче удостоверений представляет заявления с прилагаемыми документами, представленными заявителями и (или) полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на рассмотрение комиссии при министерстве по оформлению и выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Комиссия по выдаче удостоверений).

3.21.2. Заседания Комиссии по выдаче удостоверений проводятся по мере необходимости, но не позднее чем в месячный срок со дня принятия от заявителя уполномоченным учреждением заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.21.3. Комиссия по выдаче удостоверений принимает решение о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в случае наличия всех документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и наличия документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного).

3.21.4. Комиссия по выдаче удостоверений принимает решение об отказе в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в случае отсутствия хотя бы одного из документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и (или) наличия документа, подтверждающего факт обнаружения утраченного удостоверения (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного).

3.21.5. Должностное лицо по выдаче удостоверений, являющееся секретарем Комиссии по выдаче удостоверений, готовит протокол заседания Комиссии по выдаче удостоверений, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по выдаче удостоверений в двух экземплярах.

3.21.6. На основании принятого Комиссией по выдаче удостоверений решения должностное лицо министерства по выдаче удостоверений подготавливает проект распоряжения о выдаче удостоверения либо проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения и проект письменного уведомления получателя государственной услуги об отказе в выдаче удостоверения.

Проект распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (далее также - распоряжение) подготавливается по форме, утвержденной приложением N 11 к Административному регламенту, и должен содержать указание на фамилию, имя и отчество гражданина, его категорию, вид удостоверения.

Проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения должен содержать указание на основания отказа, предусмотренные действующим законодательством.

Проект уведомления подготавливается по форме, утвержденной приложением N 12 к Административному регламенту.

Продолжительность выполнения действия по подготовке проекта распоряжения не может превышать 10 минут.

Продолжительность выполнения действия по подготовке проекта уведомления не может превышать 10 минут.

3.21.7. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает протокол

заседания Комиссии по выдаче удостоверений, проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

3.21.8. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.21.7 - 3.21.7 Административного регламента, составляет 2 дня со дня проведения заседания Комиссии по выдаче удостоверений.

3.21.9. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет подготовленные проекты документов на предмет их соответствия установленным требованиям.

При проверке проекта распоряжения проверяются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество гражданина, на имя которого должно быть выдано удостоверение;

категория гражданина, на имя которого должно быть выдано удостоверение;

вид удостоверения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 20 минут.

3.21.10. Если проекты документов соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения, проект уведомления и передает представленные документы должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

3.21.11. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает представленные документы должностному лицу министерства по выдаче удостоверений для устранения замечаний.

В случае возврата документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, должностное лицо министерства по выдаче удостоверений устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

3.21.12. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.21.9 - 3.21.11, составляет 2 дня со дня представления протокола заседания Комиссии по выдаче удостоверений и проектов документов должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

3.21.13. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает завизированный должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проект распоряжения вместе с протоколом заседания Комиссии по выдаче удостоверений руководителю структурного подразделения министерства, ответственному за правовое обеспечение деятельности министерства, на визирование.

Максимальный срок выполнения действия - в день поступления должностному лицу министерства по выдаче удостоверений завизированного проекта распоряжения от должностного лица, осуществляющего функцию текущего контроля.

3.21.14. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о выдаче удостоверения руководитель структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, визирует проект распоряжения и передает представленные документы должностному лицу по выдаче удостоверений.

При наличии замечаний руководитель структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, возвращает представленные документы должностному лицу министерства по выдаче удостоверений

для устранения замечаний.

В случае возврата документов должностное лицо министерства по выдаче удостоверений устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства.

3.21.15. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает проект распоряжения, завизированный руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, министру.

Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает завизированный должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проект уведомления председателю (заместителю председателя) Комиссии по выдаче удостоверений.

3.21.16. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.21.14 и 3.21.15, составляет 2 рабочих дня со дня представления протокола заседания Комиссии по выдаче удостоверений и проектов документов руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства.

3.21.17. Распоряжение подписывается министром после проверки и визирования проекта распоряжения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и визирования проекта распоряжения руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства.

Распоряжение заверяется печатью министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день со дня поступления проекта распоряжения министру.

3.21.18. Подписанное и заверенное печатью распоряжение в порядке делопроизводства вместе с протоколом заседания Комиссии по выдаче удостоверений передается министром должностному лицу по выдаче удостоверений.

3.21.19. При поступлении оформленного распоряжения о выдаче удостоверения должностное лицо министерства по выдаче удостоверений оформляет в двух экземплярах проект заявки на выдачу удостоверений согласно приложению N 13 к Административному регламенту и представление о выдаче бланков удостоверений в МЧС России.

Продолжительность выполнения действия не может превышать 15 минут.

Должностное лицо по выдаче удостоверений передает проект заявки на выдачу удостоверений вместе с распоряжением о выдаче удостоверений министру (заместителю министра) на подпись.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день со дня поступления оформленного распоряжения о выдаче удостоверения должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

3.21.20. Заявка на выдачу бланков удостоверений и представление о выдаче удостоверений подписываются министром (заместителем министра).

Заявка на выдачу бланков удостоверений и представление о выдаче бланков удостоверений в порядке делопроизводства передаются министром (заместителем министра) должностному лицу по выдаче удостоверения для направления в МЧС России. Один экземпляр заявки остается в министерстве.

Продолжительность выполнения действия не может превышать 5 минут.

3.21.21. Должностное лицо по выдаче удостоверений направляет в МЧС России представление о выдаче удостоверений с приложением второго экземпляра заявки на выдачу бланков удостоверений, протокола заседания Комиссии по выдаче удостоверений, копии распоряжения, копии документов граждан, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня подписания министром распоряжения о выдаче удостоверений.

3.21.22. Направление документов на выдачу бланков удостоверений и получение бланков удостоверений в МЧС России осуществляется через Представительство Правительства Самарской области при Правительстве Российской Федерации на основании доверенности на получение бланков удостоверений, оформленной в установленном порядке.

3.21.23. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в выдаче удостоверения подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии по выдаче удостоверений после проверки проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и в порядке делопроизводства передается должностному лицу министерства по выдаче удостоверений для отправки уведомления получателю государственной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

3.21.24. При поступлении оформленного уведомления получателя государственной услуги об отказе в выдаче удостоверения должностное лицо министерства по выдаче удостоверений в день поступления документов от председателя (заместителя председателя) Комиссии по выдаче удостоверений:

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в выдаче удостоверения;

помещает личное дело получателя государственной услуги в архив недействующих дел.

3.21.25. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.21.23 и 3.21.24 Административного регламента, не может превышать 5 дней со дня издания распоряжения об отказе в выдаче удостоверения.

3.22. Принятие решений о выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

3.22.1. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений рассматривает представленное заявление и документы, представленные заявителем и (или) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.22.2. Решение о выдаче (об отказе в 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 оформляется распоряжением министра.

3.22.3. В случае наличия всех документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и наличия документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного), должностное лицо министерства по выдаче удостоверений подготавливает проект распоряжения о выдаче удостоверения.

3.22.4. В случае отсутствия хотя бы одного из документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и (или) наличия документа, подтверждающего факт

обнаружения утраченного удостоверения (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного), должностное лицо министерства по выдаче удостоверений подготавливает проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения и проект уведомления.

3.22.5. Проект распоряжения подготавливается по форме, утвержденной приложением N 14 к Административному регламенту.

Проект распоряжения о выдаче удостоверения должен содержать указание на фамилию, имя и отчество гражданина, его категорию, вид удостоверения.

Проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения должен содержать указание на основания отказа, предусмотренные действующим законодательством.

Проект уведомления подготавливается по форме, утвержденной приложением N 12 к Административному регламенту.

Продолжительность выполнения действия по подготовке проекта распоряжения не может превышать 10 минут.

Продолжительность выполнения действия по подготовке проекта уведомления не может превышать 10 минут.

3.22.6. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает проекты подготовленных документов вместе с личным делом получателя государственной услуги должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

3.22.7. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.22.3 - 3.22.6 Административного регламента, составляет 2 дня со дня поступления заявления и документов должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

3.22.8. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.21.9 - 3.21.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 2 дня со дня представления проектов документов должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

3.22.9. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает завизированный должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проект распоряжения руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, на визирование.

Максимальный срок выполнения действия - в день поступления должностному лицу министерства по выдаче удостоверений завизированного проекта распоряжения от должностного лица, осуществляющего функцию текущего контроля.

3.22.10. Руководитель структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.21.14 Административного регламента.

3.22.11. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает проект распоряжения, завизированный руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, министру.

Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает завизированный должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проект уведомления руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверений.

3.22.12. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.22.10 и 3.21.11, составляет 2 дня со дня представления документов руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства.

3.22.13. Министр принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и подписывает соответствующее распоряжение после проверки личного дела получателя государственной услуги и визирования проекта распоряжения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и визирования проекта распоряжения руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства.

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.22.14. Срок принятия решения не может превышать одного месяца со дня принятия уполномоченным учреждением заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.22.15. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения в порядке делопроизводства передается министром должностному лицу министерства по выдаче удостоверения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

3.22.16. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений в день поступления от министра распоряжения о выдаче удостоверения оформляет в двух экземплярах проект заявки на выдачу бланков удостоверений согласно приложению N 15 к Административному регламенту и представление о выдаче бланков удостоверений в Минтруд России.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 15 минут.

3.22.17. Должностное лицо по выдаче удостоверений передает проект заявки на выдачу бланков удостоверений и представление о выдаче бланков удостоверений вместе с распоряжением о выдаче удостоверений министру (заместителю министра) на подпись.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 10 минут.

3.22.18. Заявка на выдачу бланков удостоверений и представление о выдаче удостоверений подписываются министром (заместителем министра).

Заявка на выдачу бланков удостоверений заверяется печатью министерства.

3.22.19. Заявка на выдачу бланков удостоверений и представление о выдаче бланков удостоверений в порядке делопроизводства передаются министром (заместителем министра) должностному лицу по выдаче удостоверений для направления в Минтруд России. Один экземпляр заявки остается в министерстве.

3.22.20. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.22.16 - 3.22.19, не может превышать 2 дней со дня поступления оформленного распоряжения о выдаче удостоверения должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

3.22.21. Должностное лицо по выдаче удостоверений направляет в Минтруд России представление о выдаче удостоверений с приложением второго экземпляра заявки на выдачу бланков удостоверений, распоряжения министра, копий документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня подписания министром распоряжения о выдаче удостоверений.

3.22.22. Направление документов на выдачу бланков удостоверений и получение бланков удостоверений в Минтруд России осуществляется через Представительство Правительства Самарской области при Правительстве Российской Федерации на основании доверенности на получение бланков удостоверений, оформленной в установленном порядке.

3.22.23. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в выдаче удостоверения подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверений, после проверки и визирования проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и в порядке делопроизводства передается должностному лицу по выдаче удостоверений для отправки уведомления получателю государственной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

3.22.24. Должностное лицо по выдаче удостоверений в день поступления документов от руководителя структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверений:

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в выдаче удостоверения;

помещает личное дело получателя государственной услуги в архив недействующих дел.

3.22.25. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.22.23 и 3.22.24 Административного регламента, не может превышать 5 дней со дня издания распоряжения об отказе в выдаче удостоверения.

3.23. Принятие решений о выдаче специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.23.1. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений рассматривает представленное заявление и документы, представленные заявителем и (или) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.23.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформляется распоряжением министра.

3.23.3. В случае наличия всех документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и наличия документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного), должностное лицо министерства по выдаче удостоверений подготавливает проект распоряжения о выдаче удостоверения.

3.23.4. В случае отсутствия хотя бы одного из документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и (или) наличия документа, подтверждающего факт обнаружения утраченного удостоверения (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного), должностное лицо министерства по выдаче удостоверений подготавливает проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения и проект уведомления.

3.23.5. Проект распоряжения подготавливается по форме, утвержденной приложением N 16

к Административному регламенту.

Проект распоряжения о выдаче удостоверения должен содержать указание на фамилию, имя и отчество гражданина, его категорию, вид удостоверения.

Проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения должен содержать указание на основания отказа, предусмотренные действующим законодательством.

Проект уведомления подготавливается по форме, утвержденной приложением N 12 к Административному регламенту.

Продолжительность выполнения действия по подготовке проекта распоряжения не может превышать 10 минут.

Продолжительность выполнения действия по подготовке проекта уведомления не может превышать 10 минут.

3.23.6. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает проекты подготовленных документов вместе с личным делом получателя государственной услуги должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

3.23.7. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.23.3 - 3.23.6 Административного регламента, составляет 2 дня со дня поступления заявления и документов должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

3.23.8. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.21.9 - 3.21.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных действия составляет 2 дня со дня представления проектов документов должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

3.23.9. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает завизированный должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проект распоряжения руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, на визирование.

Максимальный срок выполнения действия - в день поступления должностному лицу министерства по выдаче удостоверений завизированного проекта распоряжения от должностного лица, осуществляющего функцию текущего контроля.

3.23.10. Руководитель структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.21.14 Административного регламента.

3.23.11. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает проект распоряжения, завизированный руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства, министру.

Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает завизированный должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проект уведомления руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверений.

3.23.12. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.23.10 и 3.23.11, составляет 2 дня со дня представления документов руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства.

3.23.13. Министр принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и подписывает соответствующее распоряжение после проверки личного дела получателя государственной услуги и визирования проекта распоряжения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и визирования проекта распоряжения руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за правовое обеспечение деятельности министерства.

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.23.14. Срок принятия решения не может превышать одного месяца со дня принятия от заявителя уполномоченным учреждением или министерством заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.23.15. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения в порядке делопроизводства передается министром должностному лицу министерства по выдаче удостоверения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

3.23.16. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений в день поступления от министра распоряжения о выдаче удостоверения оформляет в двух экземплярах проект заявки на выдачу бланков удостоверений согласно приложению N 17 к Административному регламенту и представление о выдаче бланков удостоверений в МЧС России.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 15 минут.

3.23.17. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает проект заявки на выдачу бланков удостоверений и представление о выдаче бланков удостоверений вместе с распоряжением о выдаче удостоверений министру (заместителю министра) на подпись.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 10 минут.

3.23.18. Заявка на выдачу бланков удостоверений и представление о выдаче удостоверений подписываются министром (заместителем министра).

Заявка на выдачу бланков удостоверений заверяется печатью министерства.

3.23.19. Заявка на выдачу бланков удостоверений и представление о выдаче бланков удостоверений в порядке делопроизводства передаются министром (заместителем министра) должностному лицу по выдаче удостоверений для направления в МЧС России. Один экземпляр заявки остается в министерстве.

3.23.20. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.23.18 - 3.23.19, не может превышать 2 дней со дня поступления оформленного распоряжения о выдаче удостоверения должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

3.23.21. Должностное лицо по выдаче удостоверений направляет в МЧС России представление о выдаче удостоверений с приложением второго экземпляра заявки на выдачу бланков удостоверений, распоряжения министра, копий документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня подписания министром распоряжения о выдаче удостоверений.

3.23.22. Направление документов на выдачу бланков удостоверений и получение бланков удостоверений в МЧС России осуществляется через Представительство Правительства Самарской области при Правительстве Российской Федерации на основании доверенности на получение бланков удостоверений, оформленной в установленном порядке.

3.23.23. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в выдаче удостоверения подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверений, после проверки и визирования проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и в порядке делопроизводства передается должностному лицу по выдаче удостоверений для отправки уведомления получателю государственной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

3.23.24. Должностное лицо по выдаче удостоверений в день поступления документов от руководителя структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверений:

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в выдаче удостоверения;

помещает личное дело получателя государственной услуги в архив недействующих дел.

3.23.25. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.23.23 и 3.23.24 Административного регламента, не может превышать 5 дней со дня издания распоряжения об отказе в выдаче удостоверения.

3.24. Принятие решений о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

3.24.1. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений рассматривает представленное заявление и документы, представленные заявителем и (или) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.24.2. При наличии справки единого образца, выданной органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей в соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229](#), и документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного) должностное лицо министерства по выдаче удостоверений подготавливает в двух экземплярах заявку на выдачу бланков удостоверений согласно приложению N 18 к Административному регламенту и представление о выдаче удостоверений в МЧС России.

Продолжительность выполнения действия по подготовке проекта заявки и представления не может превышать 10 минут.

3.24.3. В случае наличия документа, подтверждающего отказ уполномоченного учреждения исполнительной власти Челябинской, Свердловской или Курганской областей в выдаче справки единого образца, и (или) наличия документа, подтверждающего факт обнаружения утраченного удостоверения (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного), должностное лицо министерства по выдаче удостоверений подготавливает проект уведомления получателя государственной услуги об отказе в выдаче удостоверения (приложение N 12 к Административному регламенту).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской](#)

[области от 10.08.2017 N 388\)](#)

Продолжительность выполнения действия по подготовке проекта уведомления не может превышать 10 минут.

3.24.4. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем и (или) поступившими в министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

3.24.5. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проектов документов.

При проверке правильности составления проекта заявки на выдачу бланков удостоверений проверяются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество гражданина, на имя которого должно быть выдано удостоверение;

зоны радиоактивного загрязнения, период проживания;

реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 10 минут.

3.24.6. Если проекты документов соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект заявки, проект уведомления и передает представленные документы должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

3.24.7. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает представленные документы должностному лицу министерства по выдаче удостоверений для устранения замечаний.

В случае возврата документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, должностное лицо министерства по выдаче удостоверений устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

3.24.8. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.24.1 - 3.24.7, составляет 15 дней со дня поступления заявления и документов, представленных заявителем и (или) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

3.24.9. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает проект заявки на выдачу бланков удостоверений, представление о выдаче бланков удостоверений министру (заместителю министра) на подпись.

Заявка на выдачу бланков удостоверений, представление о выдаче удостоверений подписываются министром (заместителем министра).

Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает проект уведомления руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверений, на подпись.

Уведомление подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день со дня передачи должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, завизированного проекта заявки, проекта уведомления должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

3.24.10. Заявка на выдачу бланков удостоверений, представление о выдаче бланков удостоверений в порядке делопроизводства передаются министром (заместителем министра) должностному лицу министерства по выдаче удостоверений для направления в МЧС России. Один экземпляр заявки остается в министерстве.

Уведомление в порядке делопроизводства передается руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверений, должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

3.24.11. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений направляет в МЧС России представление о выдаче удостоверений с приложением второго экземпляра заявки на выдачу бланков удостоверений, к которым прилагаются копии документов, представленных заявителем и (или) поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня подписания министром (заместителем министра) заявки на выдачу бланков удостоверений.

3.24.12. Направление документов на выдачу бланков удостоверений и получение бланков удостоверений в МЧС России осуществляется через Представительство Правительства Самарской области при Правительстве Российской Федерации на основании доверенности на получение бланков удостоверений, оформленной в установленном порядке.

3.24.13. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений в день поступления документов от руководителя структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверений:

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладываются копия документа, подтверждающего отказ уполномоченного учреждения исполнительной власти Челябинской, Свердловской или Курганской областей в выдаче справки единого образца, и (или) документа, подтверждающего факт обнаружения утраченного удостоверения (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

помещает личное дело получателя государственной услуги в архив недействующих дел.

3.24.14. Срок направления уведомления получателю государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.25. Принятие решения о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

3.25.1. Для выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, должностное лицо министерства по выдаче удостоверений представляет заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение комиссии при министерстве по

проверке документов граждан для включения их в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - Комиссия по проверке документов).

3.25.2. Заседания Комиссии по проверке документов проводятся по мере необходимости, но не позднее чем в месячный срок со дня принятия от заявителя уполномоченным учреждением заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.25.3. Комиссия по проверке документов принимает решение о включении граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее также - Реестр), в случае наличия всех документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и (или) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и наличия документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного).

(п. 3.25.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

3.25.4. Комиссия по проверке документов принимает решение об отказе во включении в Реестр в случае отсутствия хотя бы одного из документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и (или) наличия документа, подтверждающего факт обнаружения утраченного удостоверения (в случае рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного), или наличия заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне облучения менее 5 сЗв (бэр).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

3.25.5. Должностное лицо по выдаче удостоверений, являющееся секретарем Комиссии по проверке документов, подготавливает протокол заседания Комиссии по проверке документов, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проверке документов в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня со дня проведения заседания Комиссии по проверке документов.

3.25.6. На основании принятого Комиссией по проверке документов решения о включении получателя государственной услуги в Реестр должностное лицо министерства по выдаче удостоверений вносит сведения о нем в Реестр по форме согласно приложению N 19 к Административному регламенту, распечатывает в двух экземплярах выписку из Реестра.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 час.

На основании принятого Комиссией по проверке документов решения об отказе во включении сведений о гражданине в Реестр должностное лицо министерства по выдаче удостоверений подготавливает проект уведомления по форме, утвержденной приложением N 12 к Административному регламенту.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 10 минут.

3.25.7. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает выписку из Реестра, проект уведомления вместе с протоколом заседания Комиссии по проверке документов должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

3.25.8. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления представленных документов.

При проверке правильности составления выписки из Реестра проверяются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги;

паспортные данные;

адрес места жительства;

место и время проживания в населенном пункте, подвергшемся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний;

основания для внесения в Реестр.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 20 минут.

3.25.9. При правильности составления выписки из Реестра, уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует их и передает вместе с протоколом заседания Комиссии по проверке документов должностному лицу министерства по выдаче удостоверений.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает выписку из Реестра, проект уведомления вместе с протоколом заседания Комиссии по проверке документов должностному лицу министерства по выдаче удостоверений для их устранения.

В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, выписки из Реестра, проекта уведомления вместе с протоколом заседания Комиссии по проверке документов должностное лицо министерства по выдаче удостоверений устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

3.25.10. Выписка из Реестра подписывается министром (заместителем министра) после проверки и визирования должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Выписка из Реестра заверяется печатью министерства.

Уведомление подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии по проверке документов после проверки и визирования проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

3.25.11. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.25.6 - 3.25.10 Административного регламента, составляет 3 дня со дня принятия Комиссией по проверке документов решения о включении (об отказе во включении) получателя государственной услуги в Реестр.

3.25.12. Подписанная и заверенная печатью выписка из Реестра вместе с протоколом заседания Комиссии по проверке документов в порядке делопроизводства передается министром (заместителем министра) должностному лицу министерства по выдаче удостоверения.

Подписанное уведомление в порядке делопроизводства передается председателем

(заместителем председателя) Комиссии по проверке документов должностному лицу министерства по выдаче удостоверения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

3.25.13. Должностное лицо по выдаче удостоверений в день поступления документов от министра (заместителя министра) оформляет в двух экземплярах представление об оформлении и выдаче получателю государственной услуги удостоверения подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне в МЧС России.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 15 минут.

3.25.14. Должностное лицо по выдаче удостоверений передает представление об оформлении и выдаче удостоверения министру (заместителю министра) на подпись.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 10 минут.

3.25.15. Представление об оформлении и выдаче удостоверения подписывается министром (заместителем министра).

Представление об оформлении и выдаче удостоверения в порядке делопроизводства передается министром (заместителем министра) должностному лицу по выдаче удостоверений для направления в МЧС России.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.25.16. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.25.12 - 3.25.15, составляет 1 день со дня подписания министром (заместителем министра) выписки из Реестра.

3.25.17. Должностное лицо по выдаче удостоверений направляет в МЧС России представление об оформлении и выдаче удостоверения с приложением одного экземпляра выписки из Реестра, протокола заседания Комиссии по проверке документов, копий представленных получателем государственной услуги документов. Второй экземпляр выписки из Реестра остается в министерстве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня принятия Комиссией по проверке документов соответствующего решения, но не более месяца со дня принятия от заявителя уполномоченным учреждением заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.25.18. Направление документов на оформление и выдачу бланков удостоверений в МЧС России осуществляется через Представительство Правительства Самарской области при Правительстве Российской Федерации на основании доверенности на получение удостоверений, оформленной в установленном порядке.

3.25.19. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений в день поступления документов от председателя (заместителя председателя) Комиссии по проверке документов:

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении;

помещает личное дело получателя государственной услуги в архив недействующих дел.

3.26. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для выдачи удостоверения.

3.27. Результатом административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются:

принятие решений о выдаче удостоверений министерством либо Комиссией по выдаче удостоверений, принятие решения Комиссией по проверке документов о включении гражданина в Реестр, а также направление представлений и заявок на получение бланков удостоверений в МЧС России и Минтруд России;

принятие решений об отказе в выдаче удостоверений министерством либо Комиссией по выдаче удостоверений, принятие решения Комиссией по проверке документов об отказе во включении гражданина в Реестр.

3.28. Способами фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

оформленные распоряжения о выдаче удостоверений, выписки из Реестра, представления и заявки на получение бланков удостоверений в МЧС России и Минтруд России;

оформленные распоряжения об отказе в выдаче удостоверений, уведомления.

Оформление и выдача удостоверений

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является наличие принятого решения о выдаче удостоверения и поступление в министерство бланков удостоверений из МЧС России и (или) из Минтруда России.

3.30. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностное лицо министерства по выдаче удостоверений и должностное лицо уполномоченного учреждения по выдаче удостоверений.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.31. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений в день поступления в министерство бланков удостоверений, полученных в МЧС России или Минтруд России должностным лицом Представительства Правительства Самарской области при Правительстве Российской Федерации, регистрирует их в Книге учета выдачи удостоверений, оформленной согласно приложению N 20 к Административному регламенту.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 20 минут.

3.32. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений заполняет реквизиты соответствующего бланка удостоверения.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами.

При заполнении удостоверения записи в строках "наименование государственного органа, выдавшего удостоверение", "фамилия", "имя", "отчество" производятся без сокращений.

При выдаче дубликата удостоверения в верхней левой части удостоверения ставится штамп "дубликат".

Членам семьи удостоверение оформляется на имя умершего (погибшего). Фотография в удостоверение не вклеивается, на ее месте делается надпись "Посмертно".

Внесение исправлений в удостоверение не допускается.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 20 минут.

3.33. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений передает оформленное удостоверение министру (заместителю министра) для подписания.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 10 минут.

3.34. Министр (заместитель министра) подписывает удостоверение.

Подписанное удостоверение заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день со дня поступления удостоверения министру (заместителю министра).

3.35. Подписанное и заверенное печатью удостоверение в порядке делопроизводства передается министром (заместителем министра) должностному лицу министерства по выдаче удостоверений для выдачи получателю государственной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 10 минут.

3.36. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений в день поступления от министра (заместителя министра) подписанных и скрепленных печатью удостоверений:

вносит сведения в ведомость:

выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформленную согласно приложению N 21 к Административному регламенту;

выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, оформленную согласно приложению N 22 к Административному регламенту;

выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформленную согласно приложению N 23 к Административному регламенту;

выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, оформленную согласно приложению N 24 к Административному регламенту, (далее - ведомости);

заполняет реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне выдаче;

приглашает должностных лиц уполномоченных учреждений по выдаче удостоверений посредством электронной связи или по телефону за получением оформленных удостоверений для выдачи их получателям государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.37. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений распечатывает в двух экземплярах ведомости и выписку из Реестра и передает министру (заместителю министра) на подпись.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 10 минут.

3.38. Ведомости и выписки из Реестра подписываются министром (заместителем министра) и скрепляются печатью министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.37 и в настоящем пункте Административного регламента, составляет 1 день со дня заполнения ведомостей и Реестра.

3.39. Должностное лицо уполномоченного учреждения по выдаче удостоверений получает в министерстве оформленные удостоверения вместе с подписанными министром (заместителем министра) и заверенными печатью министерства ведомостями и выписками из Реестра на основании доверенности на получение удостоверений, оформленной в установленном порядке.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней со дня направления должностным лицом министерства по выдаче удостоверений приглашения за получением удостоверения.

3.40. Должностное лицо уполномоченного учреждения по выдаче удостоверений в день получения удостоверений в министерстве приглашает получателя государственной услуги за получением удостоверения почтовой открыткой или по телефону. При этом получателю государственной услуги сообщаются место и время выдачи удостоверения, а также номер кабинета и фамилия должностного лица, ответственного за выдачу удостоверения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

3.41. Удостоверение выдается получателю государственной услуги под расписку в ведомости либо в выписке из Реестра при предъявлении паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.

При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в ведомость или в выписку из Реестра вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости или в выписке из Реестра расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 15 минут.

3.42. Должностное лицо уполномоченного учреждения по выдаче удостоверений возвращает в министерство заполненные ведомости и выписки из Реестра.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 дней со дня выдачи удостоверения получателю государственной услуги.

3.43. Должностное лицо министерства по выдаче удостоверений направляет по одному экземпляру заполненных ведомостей и выписок из Реестра в МЧС России, в Минтруд

России не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений в министерство.

3.44. Материалы по учету оформленных и выданных удостоверений, по одному экземпляру заполненных ведомостей и выписок из Реестра, личные дела получателей государственной услуги хранятся в министерстве постоянно.

3.45. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, с оформлением акта, утверждаемого руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу удостоверения.

3.46. Критерием принятия решения являются:

наличие бланков удостоверений;

получение или неполучение оформленных удостоверений должностными лицами уполномоченных учреждений по выдаче удостоверений;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

явка заявителей (получателей государственной услуги) для получения удостоверений.

3.47. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является выдача удостоверения заявителю (получателю государственной услуги).

3.48. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является подпись заявителя (получателя государственной услуги) в ведомости на выдачу удостоверений либо в Реестре.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий уполномоченных учреждений, осуществляется руководителями уполномоченных учреждений и должностными лицами министерства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных учреждений проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.6. Периодичность плановых проверок определяется руководителями уполномоченных учреждений, министерством. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

4.7. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Должностные лица уполномоченных учреждений, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

4.10. Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за своевременность направления документов на выдачу удостоверений в министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

4.11. Должностные лица министерства несут ответственность за правильность и правомерность выдачи (отказа в выдаче) удостоверений, за своевременность направления заявок на выдачу удостоверений в МЧС России и (или) в Минтруд России.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.13. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.14. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также должностных лиц уполномоченных учреждений, министерства, государственных и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченные учреждения, министерство, предоставляющие государственную услугу.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного учреждения, подаются в министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченное учреждение жалобы от заявителя.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к уполномоченным учреждениям, является министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к должностным лицам уполномоченных учреждений, являются руководители уполномоченных учреждений.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к руководителям уполномоченных учреждений, является министр.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к министру, является Правительство Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199](#))

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным учреждением, министерством принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388](#))

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ,
НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ
ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.08.2017 N 388.](#)

Приложение N 2. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"

(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

Председателю Комиссии по

оформлению и выдаче удостоверений

участникам ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС

Ф.И.О. _____

От _____

_____ ,

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19____ году.

Или

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы

на Чернобыльской АЭС в 19____ году на имя умершего _____

_____ с отметкой

"посмертно".

Или

Прошу выдать дубликат удостоверения участника ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19____ году, полученного в

(место получения)

в связи с утратой (порчей) _____.

(обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ / _____ / " ____ " _____ 20____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 3. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОЛУЧИВШЕГО (ЕЙ) ИЛИ ПЕРЕНЕСШЕГО
(ЕЙ) ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ И ДРУГИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ,
СВЯЗАННЫЕ С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ**

ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС;
СТАВШЕГО (ЕЙ) ИНВАЛИДОМ

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области от 29.04.2013 N 199)

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

Министру

социально-демографической и семейной
политики Самарской области

Ф.И.О. _____

от _____

_____ ,

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Или

Прошу выдать мне удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей)
лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом как
члену семьи, потерявшему (ей) кормильца, на имя умершего

_____ с отметкой "посмертно".

Или

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

(место получения)

в связи с утратой (порчей) _____.

(обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ / _____ / " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
СПЕЦИАЛЬНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА
ПОДВЕРГШЕГОСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ
КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области от 29.04.2013 N 199)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО
УДОСТОВЕРЕНИЯ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ПОДВЕРГШЕГОСЯ
ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

Министру

социально-демографической и семейной

политики Самарской области

Ф.И.О. _____

от _____

_____ ,

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне специальное удостоверение единого образца
подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС.

Или

Прошу выдать дубликат специального удостоверения единого образца
подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, полученного в

(место получения)

в связи с утратой (порчей) _____

_____ .

(обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 5. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ПОДВЕРГШЕГОСЯ
ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ В 1957 ГОДУ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ
РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА**

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области от 29.04.2013 N 199)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
ГРАЖДАНИНА, ПОДВЕРГШЕГОСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ
РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ В 1957 ГОДУ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ
РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА**

Министру

социально-демографической и семейной

политики Самарской области

Ф.И.О. _____

от _____

_____ ,

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Или

Прошу выдать удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, как члену семьи, потерявшему кормильца, на имя умершего _____

_____ с отметкой

"посмертно".

Или

Прошу выдать дубликат удостоверения гражданина, подвергшегося

воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном

объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, полученного

в _____

(место получения)

в связи с утратой (порчей) _____

(обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ / _____ / " ____ " _____ 20____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 6. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ПОДВЕРГШЕГОСЯ
РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ
ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ**

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ПОДВЕРГШЕГОСЯ РАДИАЦИОННОМУ
ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА
СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ**

Председателю Комиссии по проверке

документов граждан для включения

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

Ф.И.О. _____

от _____

_____ ,

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мои данные в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и выдать мне удостоверение единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Или

Прошу выдать дубликат удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, полученного в

(место получения)

в связи с утратой (порчей) _____

_____ .

(обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ / _____ / " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

Образец согласия на обработку персональных данных при подаче
заявления на выдачу удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер)

документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Образец согласия на обработку персональных данных при подаче заявления на выдачу специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

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

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Образец согласия на обработку персональных данных при подаче заявления на выдачу удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк"

и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1. Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации

вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и

сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при наличии): _____

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

5. Документ (его реквизиты), являющийся основанием для выдачи

удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие

аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов

радиоактивных отходов в реку Теча: _____

_____ Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Образец согласия на обработку персональных данных при подаче
заявления на выдачу удостоверения единого образца гражданам,

подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском полигоне
В Министерство Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий
стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

1. Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося

радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии): _____

(серия и номер документа, кем и

когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи

удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному

воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Образец согласия на обработку персональных данных при подаче

заявления на выдачу удостоверения получившего (ей) или

перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

В Министерство труда и социальной

защиты Российской Федерации

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27 июля](#)

[2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) на автоматизированную, а также без

использования средств автоматизации обработку и использование моих

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом.

1. Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

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

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 8

к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

Бланк учреждения
электронной

При обращении заявителя в

форме

Заявителю

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

_____ /

—

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование органа, в который обратился

заявитель)

принято Ваше заявление о выдаче удостоверения _____

_____, направленное Вами

(наименование удостоверения)

в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "___" _____ г.

N _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего

рассмотрения Вашего заявления Вы должны представить непосредственно в

_____ на личном приеме либо по почте (в случае

(наименование органа)

поступление заявления о выдаче удостоверений единого образца гражданам,

подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне) следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)
-

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Специалист _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение N 9. БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ
УДОСТОВЕРЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СТАТУС ЛИЦ,
ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ
ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ"**

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"

**БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ
УДОСТОВЕРЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СТАТУС ЛИЦ,
ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ
ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ"**

(в редакции [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199, от 10.08.2017 N 388](#))

Условные обозначения

()
L-----

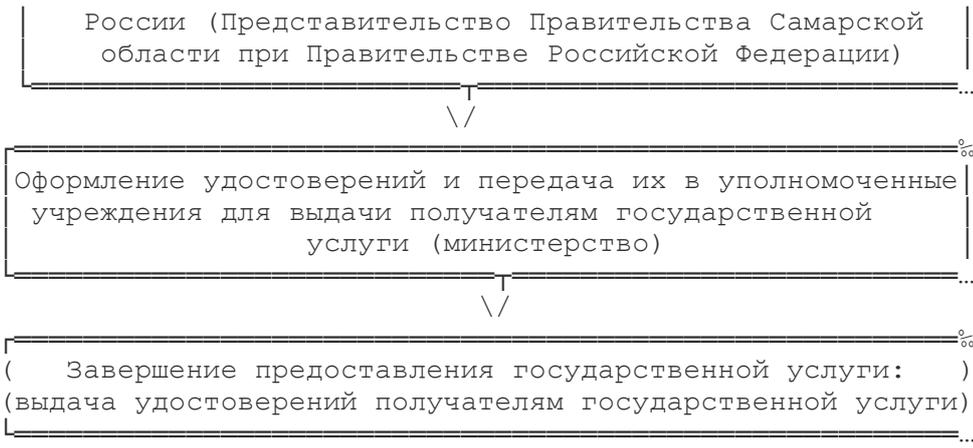
Начало или завершение
административной процедуры

| |
L-----

Операция, действие, мероприятие

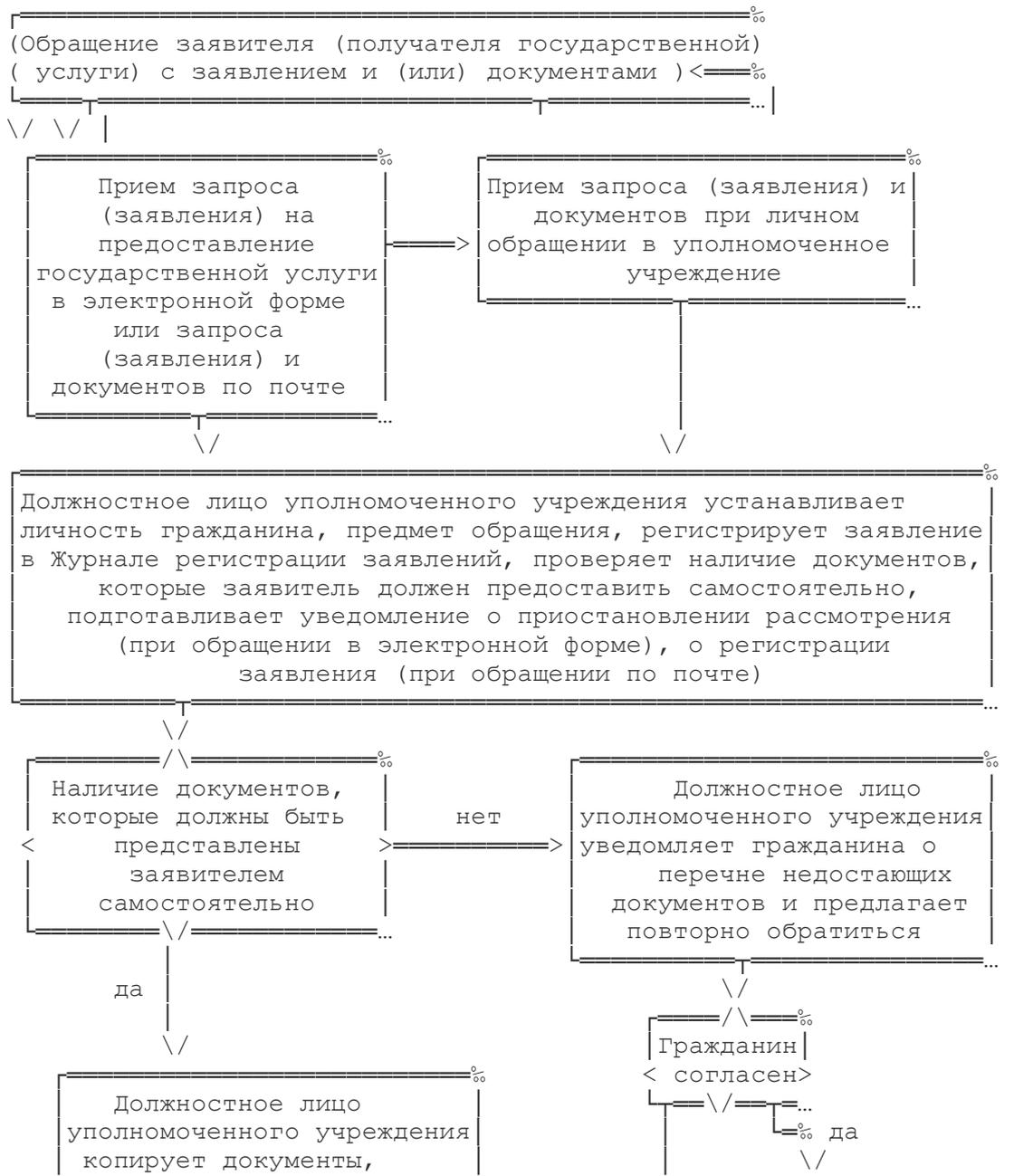
-----/\-----
< >
решения

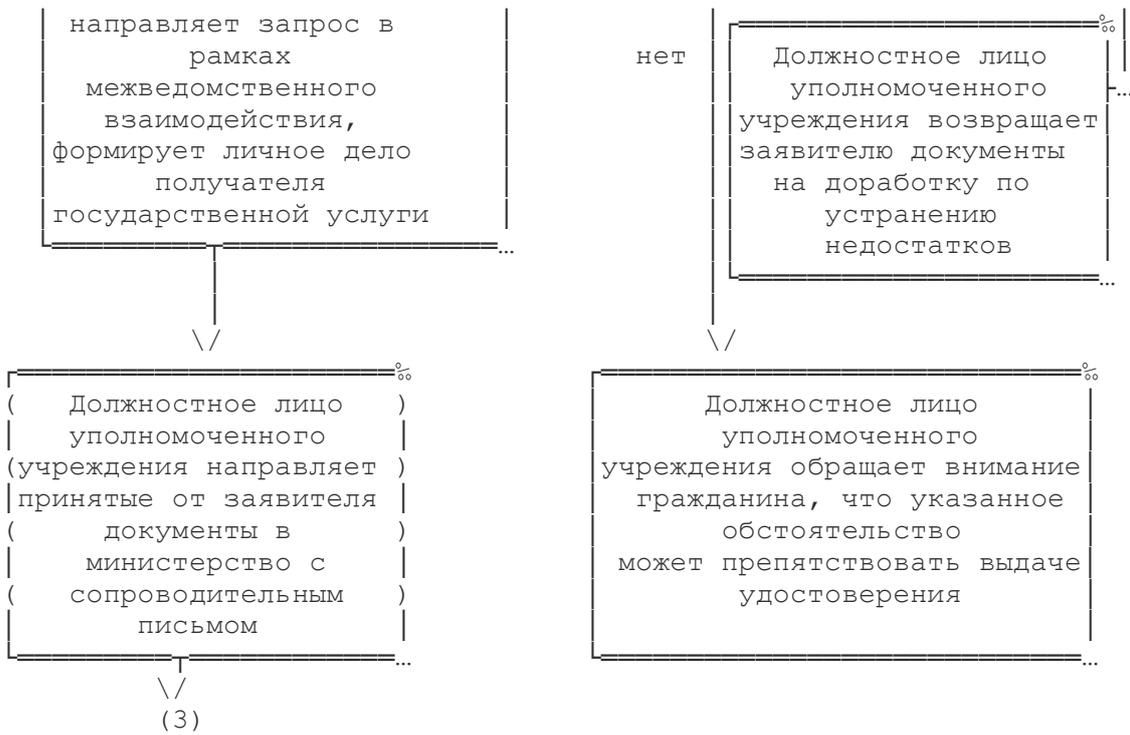
Ситуация выбора, принятие



Блок-схема 2

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при приеме запроса (заявления) и документов для выдачи удостоверений и их правовой оценке



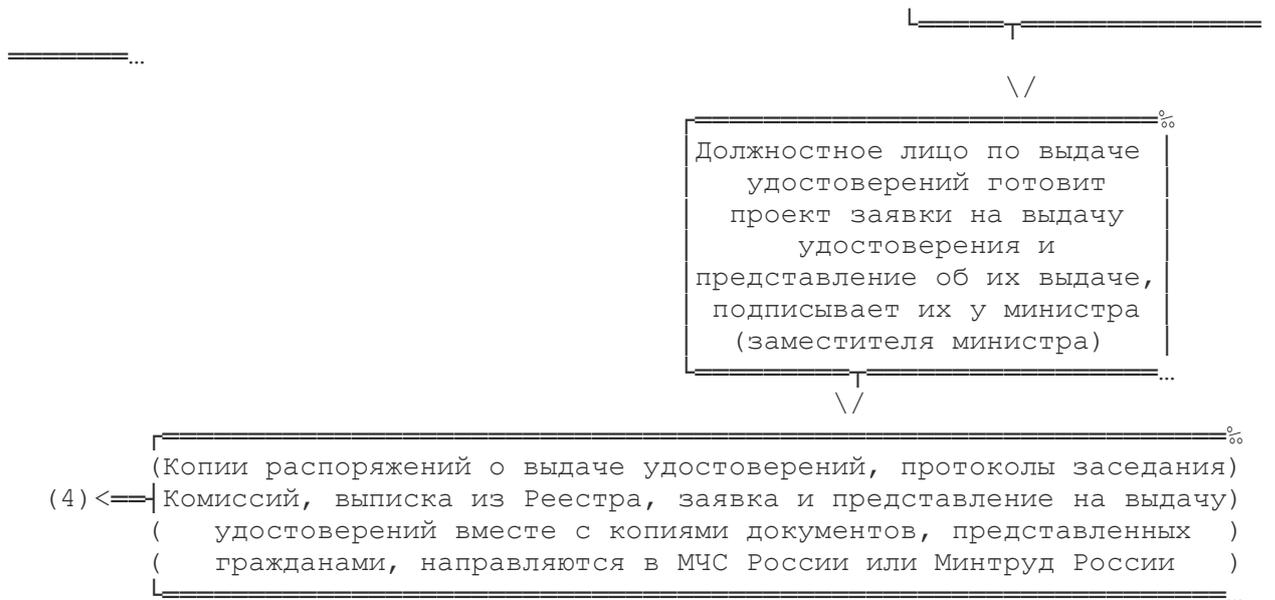


Блок-схема 3

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения

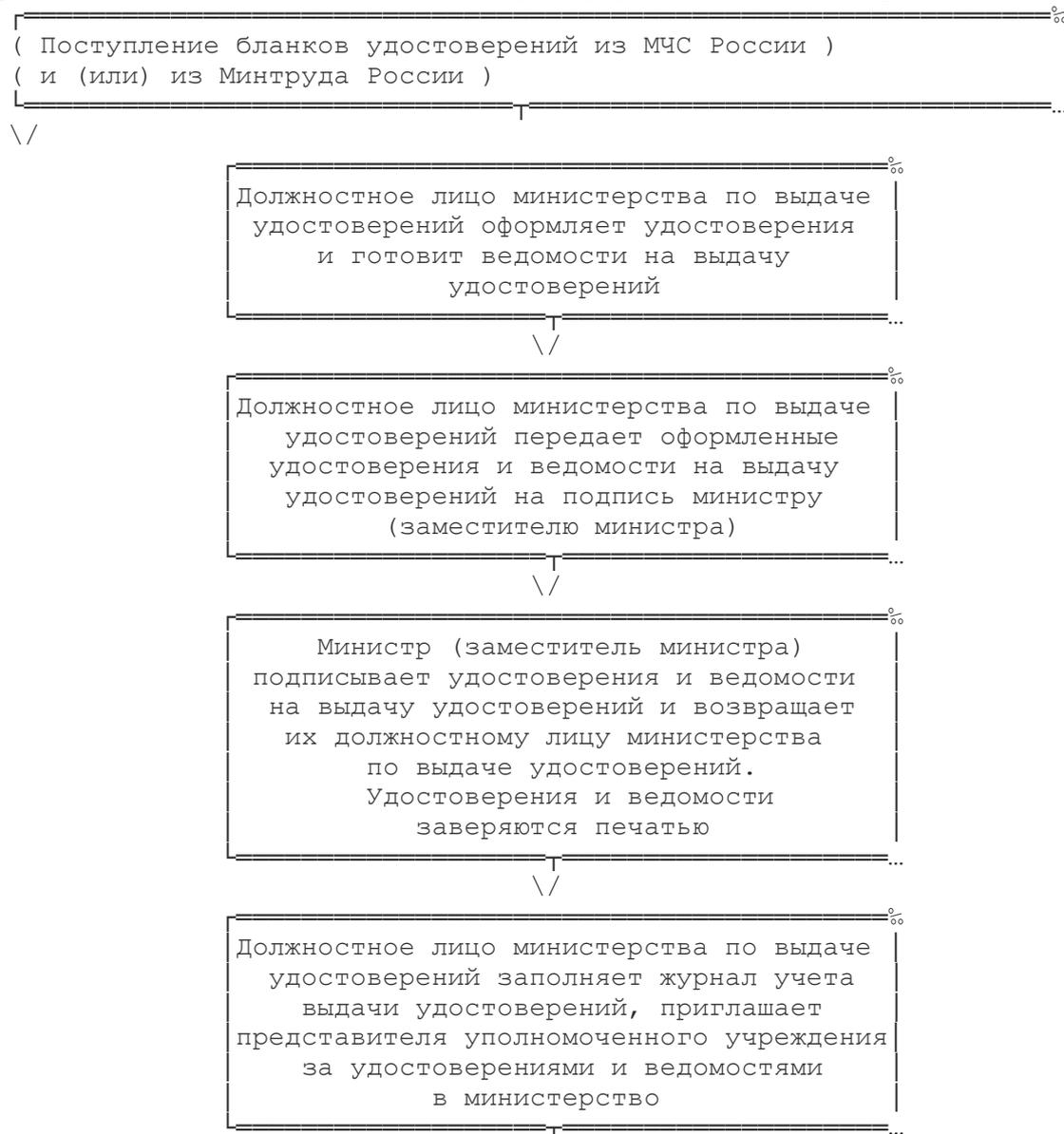


контроль, для проверки и визирования		
\		
Документы возвращаются	Имеются	Проекты документов
должностному лицу по	да	замечания по
выдаче удостоверений	<=<	составлению >=>
для устранения	документов	текущий контроль, в
замечаний	\	случаях, предусмотренных
\		
Административным		
регламентом, также		
руководителем структурного		
подразделения		
министерства,	ответственного за правовое	
Должностное лицо по	обеспечение деятельности	
выдаче удостоверений	министерства	
устраняет допущенные		
ошибки		
\		
(Должностное лицо по)		
выдаче	выдаче удостоверений	Распоряжение о
выдаче) и	(направляет уведомление)	(отказе в
Реестра	об отказе в выдаче	выписки из
министром,	(удостоверения вместе с)	подписываются
отказе	копией распоряжения об	уведомление об
руководителем	(отказе получателю)	подписывается
подразделения	государственной услуги	структурного
		министерства,
		ответственного за
выдачу		удостоверения,
или		председателем
(заместителем		председателя)
		соответствующей
Комиссии		



Блок-схема 4

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при оформлении и выдаче удостоверения





**Приложение N 10. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О
 ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СТАТУС ЛИЦ,
 ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ
 ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ**

Приложение N 10
 к Административному регламенту
 министерства социально-демографической и семейной
 политики Самарской области по предоставлению
 государственной услуги "Выдача гражданам
 удостоверений, подтверждающих статус лиц,
 подвергшихся воздействию радиации
 вследствие техногенных катастроф"

(в редакции Приказа министерства социально-демографической
 и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ
 УДОСТОВЕРЕНИЙ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СТАТУС ЛИЦ,
 ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ
 ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ**

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
----------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------	-----------	-----------------------------------	---------------------

**Приложение N 11. О выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения
 участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской
 АЭС**

к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

Образец распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче)

удостоверения участника ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От " ____ " _____ г. N _____

О выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

На основании решения Комиссии по оформлению и выдаче удостоверений
участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (протокол
заседания Комиссии от _____ N ____)

и в соответствии с приказом
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации,
Министерства финансов Российской Федерации [от 08.12.2006](#)

[N 727/831/165н](#) выдать (отказать в выдаче) удостоверение участника
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС участникам
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и (или) членам семей
умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

1. Ф.И.О. получателя государственной услуги;
2. Ф.И.О. получателя государственной услуги на имя умершего Ф.И.О.
участника с отметкой "посмертно".

Министр _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 12. УВЕДОМЛЕНИЕ

Приложение N 12
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам

удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

Бланк министерства

Ф.И.О.

получателя гос. услуги

адрес места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам _____

(Ф.И.О.)

отказано в выдаче удостоверения _____

(наименование удостоверения)

на основании _____

Уполномоченное лицо _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо: _____

Приложение N 13. ЗАЯВКА НА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ АВАРИИ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС N ____

Приложение N 13
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

ЗАЯВКА НА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ АВАРИИ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС N ____ (Самарская область)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год участия	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5

Министр (заместитель министра) _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 14. ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
(ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ,
ПОЛУЧИВШИМ ИЛИ ПЕРЕНЕСШИМ ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ И
ДРУГИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РАДИАЦИОННЫМ
ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ
КАТАСТРОФЫ ИЛИ С РАБОТАМИ ПО ...

Приложение N 14
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ О ВЫДАЧЕ (ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ)
УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ ИЛИ
ПЕРЕНЕСШИМ ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ И ДРУГИЕ
ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РАДИАЦИОННЫМ
ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ
КАТАСТРОФЫ ИЛИ С РАБОТАМИ ПО ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС;
ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ
КАТАСТРОФЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От " ____ " _____ г. N _____

О выдаче (отказе в выдаче) удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

В соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 728/832/166н](#) выдать (отказать в 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 и (или) членам семей, потерявшим кормильца из числа вышеперечисленных категорий граждан:

1. Ф.И.О. получателя государственной услуги;

2. Ф.И.О. получателя государственной услуги, потерявшей (ему) кормильца, удостоверение на имя Ф.И.О. инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, с отметкой "посмертно".

Министр (уполномоченное лицо) _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 15. ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ БЛАНКОВ
УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ ИЛИ
ПЕРЕНЕСШИМ ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ ИЛИ ДРУГИЕ
ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РАДИАЦИОННЫМ
ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС; ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ ...**

Приложение N 15
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"

(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

**ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ ИЛИ ПЕРЕНЕСШИМ ЛУЧЕВУЮ
БОЛЕЗНЬ ИЛИ ДРУГИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С
РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ
КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС; ИНВАЛИДАМ
ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ**

N п/ п	Ф.И. .О.	Наименование и реквизиты удостоверения, подтверждающего принадлежность к категории лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих причинную связь заболевания (инвалидности) с воздействием радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих инвалидность (освидетельствование (первичное/повторное - указываются все)), группа инвалидности, дата очередного переосвидетельствования	Диагноз	Первичное (дубликат)	Причина выдачи дубликата удостоверения с приложением копии справки ОВД; акта ОСЗН (заполняется при необходимости)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Министр (заместитель министра) _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 16. ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
(ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) СПЕЦИАЛЬНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ
ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАНИНА, ПОДВЕРГШЕГОСЯ
ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

Приложение N 16
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ О ВЫДАЧЕ (ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ)
СПЕЦИАЛЬНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА
ГРАЖДАНИНА, ПОДВЕРГШЕГОСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ
РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От "___" _____ г. N _____

О выдаче (отказе в выдаче) специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

В соответствии с [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 N 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) выдать (отказать в выдаче) специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, следующим гражданам:

Ф.И.О. получателя государственной услуги, категория.

Министр (уполномоченное лицо) _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 17. ЗАЯВКА НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЕДИНОГО
ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ
РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ
АЭС

Приложение N 17
к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"

(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

ЗАЯВКА НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Зоны радиоактивного загрязнения, период проживания	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения
1	2	3	4

Министр (заместитель министра) _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 18. ЗАЯВКА НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАЖДАНАМ,
ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ
АВАРИИ В 1957 ГОДУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ
"МАЯК" И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА

Приложение N 18
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"

(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

ЗАЯВКА НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ В 1957 ГОДУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Зоны радиоактивного загрязнения, период проживания	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения
1	2	3	4

Министр (заместитель министра) _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 19. РЕЕСТР УЧЕТА ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИХСЯ
РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ
ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ

Приложение N 19
к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной
 политики Самарской области по предоставлению
 государственной услуги "Выдача гражданам
 удостоверений, подтверждающих статус лиц,
 подвергшихся воздействию радиации
 вследствие техногенных катастроф"
 (в редакции Приказа министерства социально-демографической
 и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

РЕЕСТР УЧЕТА ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИХСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ

N п/ п	Фамилия, имя, отчество во в настоя щее время <*>	Место и время проживан ия (прохожде ния военной службы) в населенно м пункте (край, область, район, населенны й пункт), включенн ом в утвержден ные Правитель ством Российско й Федераци и населенны х пунктов, подвергши хся радиацион ному воздействи ю вследстви е ядерных испытаний	Основани я для внесения в реестр учета граждан, подвергш ихся радиацио нному воздействи ю вследстви е ядерных испытани й	Паспор тные данные	Адрес места жительство ва (регистра ции) (субъект Российск ой Федерац ии, населенн ый пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданног о удостовере ния (кем и когда выдано)	Номер нового удостовере ния единого образца, дата выдачи <***>	Личная подпись граждани на и дата получени я удостовере ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Приложение N 20. КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Приложение N 20
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

(наименование удостоверений)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер личного дела	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 21. ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

Приложение N 21
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ УЧАСТНИКА
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение N 22. ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ
ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ ИЛИ ПЕРЕНЕСШИМ ЛУЧЕВУЮ
БОЛЕЗНЬ ИЛИ ДРУГИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С
РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС; ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ**

Приложение N 22
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАЖДАНАМ,
ПОЛУЧИВШИМ ИЛИ ПЕРЕНЕСШИМ ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ ИЛИ
ДРУГИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С РАДИАЦИОННЫМ
ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС; ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Реквизиты документа, удостоверяющ	Реквизиты документов, на	Серия и номер удостоверен	Личная подпись, дата	Примечание
-------	------------------------	------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------	------------

	о		его личность	основании которых происходит выдача удостоверен ия	ия	<*>	
1	2	3	4	5	6	7	8

(должность лица, ответственного за оформление (подпись) (Ф.И.О.)

и выдачу удостоверений)

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

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

Приложение N 23. ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

Приложение N 23
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

" __ " _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

№ п/	Фамилия, имя,	Место жительства	Паспортные	Реквизиты документов,	Серия и номер	Личная подпись	Примечание
------	---------------	------------------	------------	-----------------------	---------------	----------------	------------

п	отчество	а	реквизиты	на основании которых происходит выдача удостоверения	удостоверения	ь, дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение N 24. ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ГРАЖДАНAM, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ
ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ В 1957 ГОДУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ
ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ
ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА**

Приложение N 24
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(в редакции Приказа министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области от 29.04.2013 N 199)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись руководителя органа,
выдающего удостоверения)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНAM,
ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ
АВАРИИ В 1957 ГОДУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ
ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ
ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер удостоверения	Основание для выдачи (справка, когда и кем выдана)	Адрес регистрации	Личная подпись
1	2	3	4	5	6

**Приложение N 25. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПОЛУЧЕННОЙ СУММАРНОЙ
(НАКОПЛЕННОЙ) ЭФФЕКТИВНОЙ ДОЗЕ ОБЛУЧЕНИЯ
ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ
ПОЛИГОНЕ N _____**

Приложение N 25
к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача гражданам
удостоверений, подтверждающих статус лиц,
подвергшихся воздействию радиации
вследствие техногенных катастроф"
(введено Приказом министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области от 29.04.2013 N 199;
в редакции Приказа министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области от 10.08.2017 N 388)

Бланк

организации, выдающей заключение

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПОЛУЧЕННОЙ СУММАРНОЙ (НАКОПЛЕННОЙ) ЭФФЕКТИВНОЙ ДОЗЕ ОБЛУЧЕНИЯ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ N _____

Выдано по запросу _____

(наименование уполномоченного учреждения

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, реквизиты запроса)

в отношении гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего(ей) _____

(адрес постоянного места жительства)

в том, что он (она) при проживании

в _____

(наименование населенного пункта, района, области)

в период

с _____ 19 ____ г. по _____ 19 ____ г.

мог(ла) получить суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения

вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

(величина суммарной (накопленной) эффективной дозы облучения: более 5 сЗв

(бэр), но не превышающей 25 сЗв (бэр); свыше 25 сЗв (бэр); менее 5 сЗв

(бэр))

Данные сведения внесены на основании протокола расчета доз облучения

(дата, N протокола)

произведенного в соответствии с

(наименование и реквизиты методических указаний, утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека)

" ____ " _____ 201__ г. _____

(дата оформления заключения) (подпись) (инициалы, фамилия
должностного лица)