



**ПРИКАЗ**

13 мая 2020 г.

№ 24-Н

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 28.10.2013 №1019-ОД "Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

Министр

Е.А. Волкова

Утвержден  
Приказом Министерства  
труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений  
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), Управлений социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске по предоставлению государственной услуги (функции) «Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для Заявителей.

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства, Управлений с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.3. Государственная услуга состоит из подуслуг:

- выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- выдача гражданам дубликатов удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Саха (Якутия) (далее - заявитель), а именно:

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 занятым 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 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

4) 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;

5) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимавших 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 в 1986 - 1987 годах, а также в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие";

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные, 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 в состоянии внутриутробного развития;

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

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

9) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

10) 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 (проходивших) 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;

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

12) 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;

13) члены семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

1.5. В качестве Заявителей имеют право выступать законные представители или доверенные лица граждан, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

К доверенным лицам относятся:

- опекуны и попечители;
- граждане, совершающие юридически значимые действия на основании письменной доверенности, выданной гражданином, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента или заверенной в установленном порядке нотариусами и лицами, совершающими нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

1.6. Информацию по процедуре предоставления услуги заинтересованные лица могут получить:

- а) на официальных сайтах:
  - Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия): <http://mintrud.sakha.gov.ru>;
  - Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) "Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" (далее – Управление) (при наличии);
  - б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр)»;
  - в) на информационных стендах Управления;
  - г) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в Управление;
  - д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;
  - е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальном сайте Министерства.

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для

получения государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства в сети "Интернет", а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.8. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства размещается на официальных сайтах в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве.

1.9. На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- время приема заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

1.10. На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

1.11. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.13. Консультации в Управление о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.10 Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

При личном обращении в Управление консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам

предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

а) Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) в части принятия решений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) гражданам, подвергшимся воздействию радиации, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

В принятии решения о предоставлении государственной услуги участвует комиссия Министерства по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - комиссия Министерства);

б) Управлениями в части приема документов у граждан, обратившихся за выдачей удостоверения, и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

2.2.1. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России);

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России).

2.2.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и сведения, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- с Министерством внутренних дел по Республике Саха (Якутия);
- с органами местного самоуправления по месту проживания гражданина и (или) прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В предоставлении государственной услуги многофункциональный центр не участвует.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- отказ в оформлении и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- выдача гражданам дубликатов удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- отказ в выдаче дубликатов удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 месяцев, из них:

– на принятие решения и направление Управлением заявлений и документов на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) в Министерство:

при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в Управление - не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления;

при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, - не более 8 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- на принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, подвергнутого воздействию радиации, и направление (об отказе в направлении) Министерством заявки на оформление и выдачу бланка удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением документов заявителя в МЧС России либо в Минтруд России - не более 30

календарных дней со дня принятия от гражданина заявления и документов (при соблюдении условий, указанных в пунктах 1.4 и 2.7 настоящего Административного регламента);

- на оформление и выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - не более 30 календарных дней со дня получения бланка удостоверения из МЧС России либо Минтруда России.

2.5. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется Управлением заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.7. Для предоставления Государственной услуги в Управление по месту жительства Заявителями предоставляются:

2.7.1. Для оформления и получения удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с перечнем документов:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

б) копия удостоверения установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

в) фотография формата 3 x 4 см 1 шт.

В случае первичного обращения заявителя за получением удостоверения, а также при отсутствии в Министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи гражданину ранее удостоверения союзного (российского) образца либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем кроме вышеперечисленных представляется один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии), подтверждающих выполнение работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения.

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 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок "буденновки");

с 1 января 1989 года с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром "Птица" (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

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

Документы, перечисленные в абзацах 20 (кроме пропусков), 21 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

2.7.2. Для членов семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с перечнем документов:

а) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с настоящим Порядком (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из документов, указанных в абзацах шестом-двадцать первом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента);

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

в) копия свидетельства о браке;

г) копия свидетельства (свидетельства) о смерти.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке;

г) копия свидетельства об усыновлении;

д) иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.7.3. Для граждан, проживавших и (или) проходивших военной службы в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- заявление, в котором указывается информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы), по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с перечнем документов:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

б) для детей, не достигших 14-летнего возраста:

- копия свидетельства о рождении,

- копия свидетельства об усыновлении;

в) документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы), представляются по инициативе гражданина. В случае если такие документы гражданином не представлены, документы (сведения), подтверждающие информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Порядка, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложениях 2 и 3.

2.7.4. Для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставших инвалидами:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с перечнем документов:

а) удостоверение или справку(-и) установленного образца, подтверждающее(-ую(-ие)) факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения (предоставляется лицами проживавшими (проходившими военную службу) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы);

б) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия гражданина в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (предоставляется лицами, принимавшими участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

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

г) справка(-и) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая(-ие) факт установления инвалидности (для инвалидов);

д) фотография формата 3 x 4 см 1 шт.

2.7.5. Для членов семьи, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с перечнем документов:

а) удостоверение умершего гражданина, выданное ему ранее (в случае утери удостоверения, - комиссией Министерства используются первичные документы из личного дела умершего гражданина, подлежащего постоянному хранению. При отсутствии в Министерстве личного дела, - заявителем предоставляются документы, из числа перечисленных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента);

б) свидетельство о смерти;

в) свидетельство о браке;

г) документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение удостоверения;

д) документы, подтверждающие факт совместного проживания с умершим гражданином.

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

2.8. В случае утраты, порчи удостоверения заявитель имеет право на переоформление удостоверения.

Оформление и выдача дубликата удостоверения производится на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании документов, послуживших основанием для первичной выдачи удостоверения, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложениям 2 или 3 к настоящему Административному регламенту. При утрате удостоверения Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

Испорченное (изношенное) удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения с составлением акта Управления о признании удостоверения пришедшим в негодность и его изъятии.

Изъятое удостоверение подлежит уничтожению в установленном порядке. Акт об уничтожении изъятого испорченного удостоверения Управлением направляется в Министерство в течение 3 рабочих дней с момента его уничтожения.

2.9. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано:

непосредственно в Управление при личном обращении. В случае подачи заявления в Управление заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет копии документов, заверенные в установленном порядке;

посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть заверены в установленном порядке;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.11. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации)

2.12. Документы, представленные в Управления лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных - ЕСИА, регистрируются

в день их получения в структурном подразделении Управления, ответственном за ведение делопроизводства.

2.13. Заявление и необходимые документы направляются в Управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.14. К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образцы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае если представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах данные документы не считаются представленными в Управление.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных или муниципальных  
услуг, и которые заявитель вправе представить,  
а также способы их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме**

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Саха (Якутия)	- справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (при обращении гражданина за выдачей дубликата удостоверения)
Орган местного самоуправления по месту проживания гражданина и (или)	- информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного

прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при уточнении Заявителем населенного пункта, адреса, сроков проживания и (или) прохождения военной службы (службы))
---	---

#### 2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, Управление самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.19. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.20. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у Заявителя права в получении удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- установления факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений).

2.23. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

#### **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**

2.24. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги**

2.25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной  
услуги, включая информацию о методике расчета  
размера такой платы**

2.26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления и при получении результата предоставления  
государственной услуги**

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе  
в электронной форме**

2.28. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- через ЕПГУ и/или РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.29. Документы, представленные в уполномоченные органы лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.30. К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры электронных образов документов: максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае, если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в уполномоченный орган. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления  
государственной услуги**

2.31. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.32. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.33. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.34. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.35. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.36. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.37. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.38. Вход в здание Министерства и Управления должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование; место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.39. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение Управления, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Управления, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение Управления при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386п (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

з) соответствующая помощь работников Управления в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.40. В случае невозможности полностью приспособить помещение Управления с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту

предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок 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 определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

2.41. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Управления с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала услуг**

2.42. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Управление, посредством почтовой связи, а также через ЕПГУ и/или РПГУ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (Управление) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.44. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления осуществляется два раза - при представлении в Управление заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.45. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.46. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется два раза - при представлении в Управление всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.47. С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в Управление;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием перечня видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.
- з) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

2.48. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.49. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.50. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <http://www.e-yakutia.ru/bs/instructions/esia.htm>.

2.51. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.52. Прием заявителей в Управлении осуществляется по предварительной записи.

2.53. Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта Министерства, по телефону.

2.54. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема.

2.55. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.56. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт Министерства заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

2.57. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

2.58. В случае личного обращения в Управление для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

2.59. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.60. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на

указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.61. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.62. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием документов от заявителя;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;
- 5) направление документов Заявителя в Министерство;
- 6) принятие Министерством решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;
- 7) направление Министерством заявки в МЧС России при принятии решения о выдаче удостоверения;
- 8) выдачи удостоверений единого образца (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие Чернобыльской АЭС.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Прием документов от заявителя**

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя с приложением необходимых документов:

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются

заявителями лично, непосредственно в территориальный орган либо поступление указанного комплекта документов по почте;

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме заявления (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и (или) РПГУ - извещение о дате получения (регистрации) заявления в день поступления).

Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

3.4. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.5. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 1.4 и 2.7 настоящего Административного регламента. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению специалист обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

3.6. Далее специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.7. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет внесение необходимых сведений в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

Действия, указанные в пунктах 3.5 - 3.7 совершаются в день поступления заявления.

3.8. Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет возврат Заявителю предоставленных оригиналов документов. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист, осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.10. Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.12. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.13. Максимальный срок выполнения данного действия составляет:

- при личном обращении в Управление не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ - не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;
- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления.

### **Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги**

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших, в том числе в электронной форме и посредством почтового отправления.

Административная процедура «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги» состоит из следующих действий:

- формирование личного дела Заявителя;
- проверка документов на наличие запроса документов по межведомственному взаимодействию;
- определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги;
- подготовка личного дела Заявителя для направления в Министерство на принятие решения о предоставлении государственной услуги или направления уведомления об отказе предоставления государственной услуги.

1) Административное действие «Формирование личного дела Заявителя».

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения формирует личное дело Заявителя в двух экземплярах на бумажных носителях, и готовит документы для направления в Министерство.

2) Административное действие «Проверка документов на наличие запроса документов по межведомственному взаимодействию».

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения проверяет представленные документы на наличие запроса документов по межведомственному запросу. При наличии запроса документов готовит проект межведомственного запроса.

3) Административное действие «Определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги».

Специалист сравнивает представленные документы с нормативной правовой базой, регулирующей процесс представления государственной услуги с целью выявления прав Заявителя на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий по пунктам 1) – 3) настоящего пункта составляет 1 рабочий день.

4) Административное действие «Подготовка личного дела Заявителя для направления в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги».

а) При выводе «Заявитель имеет право получить государственную услугу» специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

б) При выводе «Заявитель не имеет права получить государственную услугу» специалист, ответственный за прием документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Критериями принятия решения о выполнении административных процедур являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

1) отсутствие факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);

2) предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка личного дела Заявителя для направления в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование личного дела Заявителя и сведений в АС «АСП» о направлении личного дела Заявителя на рассмотрение в Министерство.

Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов не может превышать 8 рабочих дней (с учетом времени, необходимого для получения в порядке межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента) с момента регистрации заявления и документов в Управление.

**Направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги**

3.15. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право Заявителя на получение государственной услуги, является наличие запроса документов по межведомственному взаимодействию.

Направление запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

Запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Управления;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административного регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.

Днем направления межведомственного запроса считается дата приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

3.16. Основанием для осуществления административной процедуры по получению Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги является поступление в Министерство документов о предоставлении Государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в Управление заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Запрос, в случае его представления в письменной форме, в том числе электронной форме должен содержать:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению Государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению Государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

Запрос, в случае его представления в Управление в письменной форме, в том числе в электронной форме регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

Руководитель Министерства, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления Государственной услуги, назначает из числа специалистов Министерства ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Министерства, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление запроса заявителя и информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий).

Результатом административной процедуры является направление ответа Заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа Заявителю.

### **Направление документов Заявителя в Министерство**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, направляет документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги в Министерство.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о направлении документов Заявителя в Министерство является наличие права на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка полного пакета документов Заявителя для направления в Министерство на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации совершения административного действия является направление полного пакета документов Заявителя в Министерство.

### **Принятие Министерством решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения**

3.18. Основанием для начала административного действия является получение специалистом Министерства, ответственного за выдачу удостоверения, документов на предоставление государственной услуги.

Административная процедура «Принятие Министерством решения о выдаче удостоверения» состоит из следующих действий:

- принятие Министерством решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление Заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1) Административное действие «Принятие Министерством решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, проверяет документы на обоснованность рассмотрения личного дела Заявителя на Комиссии Министерства.

Комиссия Министерства рассматривает личное дело Заявителя, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней.

2) Административное действие «Направление Заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения:

- проставляет номер и дату в решении о предоставлении государственной услуги либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

- направляет Заявителю решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по почте, вручает лично либо через ЕПГУ и (или) РПГУ, изменив статус на «Принято решение о предоставлении государственной услуги» или «Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги».

Общий срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения о принятии является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения гражданина, пострадавшего воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо об отказе в выдаче удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятое решение, подписанное Председателем и членами Комиссии по оформлению и выдаче удостоверений граждан, подвергшихся воздействию радиации о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

### **Направление Министерством заявки в МЧС России или Минтруд России при решении о выдаче удостоверения**

3.19. Основанием для начала административного действия является принятие решения о выдаче удостоверения гражданина, пострадавшего воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверения, готовит заявку для направления в МЧС России или Минтруд России.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения о направлении заявки является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства и направление в МЧС России или Минтруд России заявки и копий документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче гражданам удостоверения.

### **Выдача удостоверения единого образца (дубликата удостоверения)**

## гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие Чернобыльской АЭС

3.20. Основанием для выполнения административной процедуры является получение Министерством бланка удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, подвергнутого воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно приложениям 6, 7, 8 или 9.

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС состоит из следующих административных действий:

- оформление бланка удостоверения;
- выдача удостоверения.

Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение выдается на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

При оформлении удостоверения в нем указывается фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотография в бланк удостоверения не вклеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами "Посмертно" и заверяется гербовой печатью уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, заполняет бланк удостоверения, вносит сведения о Заявителе. И вносит заполненное удостоверение на подпись министру труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, уведомляет заявителя в зависимости от выбора способа получения результата, указанного Заявителем в заявлении.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения:

- проверяет документ, удостоверяющий личность у Заявителя или его представителя;

- вносит сведения об удостоверении в Базу данных для учета выдачи удостоверений и в ведомости выдачи удостоверений единого образца единого образца (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС согласно приложению 10;

- передает удостоверение Заявителю или его представителю под роспись в ведомости выдачи удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- вносит сведения о выдаче удостоверения в учетную карточку АСП.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способ фиксации предоставления государственной услуги - внесение сведений о выдаче удостоверения в Базу данных для учета выдачи

удостоверений и в ведомость выдачи удостоверения единого образца (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также в учетную карточку АСП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня направления Министерством в Управление удостоверения и ведомостей.

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

3.21. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.22. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.23. В рамках предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке

установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Министерства.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.23.1. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части,

касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.23.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4) при предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункту 2.9. настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, либо в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Управления.

4.2 Текущий контроль за предоставлением должностным лицом Управления государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Управления.

**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**

4.3 В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управлений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Министерства, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) Управлением.

4.4 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов уполномоченного органа.

4.5 Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Министерства.

4.6 Проверки также могут носить тематический характер.

4.7 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.8 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.9 Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.10 Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.11 Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.12 Персональная ответственность должностного лица Управления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.13 Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.14 Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.15 Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.16 Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.17 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.18 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Управления информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

4.19. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, многофункционального центра, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- ж) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, его работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.4. В случае необходимости заявитель либо представитель заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Управление с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления рассматриваются непосредственно руководителем Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю

многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также его должностных лиц**

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1  
к Административному регламенту Министерства  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

(наименование территориального органа социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС  
(нужное подчеркнуть)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

1. \_\_\_\_\_  
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

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

2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

3. № телефона \_\_\_\_\_

4. СНИЛС: \_\_\_\_\_

(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

5. Сведения о законном представителе или доверенном лице:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

6. Прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) гражданина, подвергшегося воздействию радиации следующего образца (нужное подчеркнуть):

- участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС с отметкой "Укрытие";



Приложение № 2  
к Административному регламенту Министерства  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

рекомендуемый образец

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

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

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

3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден  
(предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту Министерства  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

рекомендуемый образец

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

последствий стихийных бедствий

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

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

документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

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

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден  
(предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

“ ” 20 г.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту Министерства  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и  
социального развития Республики Саха (Якутия) в

отказывает Вам в принятии документов на выдачу удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС по следующему (ым) основанию (ям):

*(нужное подчеркнуть)*

- предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата	Подпись заявителя

<\*> На бланке Управления с угловым штампом.

Приложение № 5  
к Административному регламенту Министерства  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Кому \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ <\*>**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Рассмотрев представленные Вами заявление и документы для принятия решения о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

<\*> На бланке Управления с угловым штампом.

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и (или) в суд.

Приложение № 6  
к Административному регламенту Министерства  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Форма бланка удостоверения

<p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p> <p style="text-align: center;">участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19____ г.</p> <p style="text-align: center;">Серия Р N _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">             фото 3 x 4 см           </div> <div style="width: 80%; border-bottom: 1px dotted black;">             Фамилия _____           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border-bottom: 1px dotted black;">             Имя _____           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border-bottom: 1px dotted black;">             Отчество _____           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border-bottom: 1px dotted black;">             Личная подпись _____           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border-bottom: 1px dotted black;">             Дата выдачи "____" _____ 20____ г.           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border-bottom: 1px dotted black;">             М.П.           </div> </div>	<p>Представитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b></p> <p style="text-align: center;">(орган, выдавший удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя) органа)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
--	---

Приложение № 7  
к Административному регламенту Министерства  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Форма бланка удостоверения

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

Приложение № 8  
к Административному регламенту Министерства  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Форма бланка удостоверения

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
Серия АА    N \*\*\*\*\*

Выдано гражданину (её) \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
\_\_\_\_\_  
имя, отчество)

(проживавшему (вшему), работающему (вшему)  
в зоне отселения, эвакуированному из зоны  
отселения, переселенному (яемому) из зоны  
отселения, выехавшему добровольно из зоны  
проживания с правом на отселения -  
(лучше записать)

в (из) н.п. пункте (а) \_\_\_\_\_  
(город, село,  
\_\_\_\_\_  
деревня, район, область)

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

подвергнутому (госа) \_\_\_\_\_ радиоактивному  
загрязнению вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС. Полученная суммарная  
доза облучения \_\_\_\_\_ мЗв.

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ  
И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата выдачи "    " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган, выдавший  
удостоверение)

И.П. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя уполномоченного  
органа (заместителя))

УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПРИ  
ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА,  
ПОДТВЕРЖАЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Приложение № 9  
к Административному регламенту Министерства  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Форма бланка удостоверения

<p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p> <p>получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом</p> <p style="text-align: right;">Серия В N 00000</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-right: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p>фото 3 x 4 см</p> </div> <div style="margin-left: 5px;"> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П. _____</p> </div> </div>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">(наименование уполномоченного органа, выдавшего удостоверение)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. руководителя (заместителя руководителя уполномоченного органа)</p> <p style="text-align: center;">М.П. _____</p>
---	--

