



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от Бюджета 2019 № 30

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление министерства  
труда и социального развития Ростовской области  
от 13.11.2014 № 13**

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 13.11.2014 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя министра труда и социального развития Ростовской области  
Порядочную О.В.

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и  
взаимодействия с общественными организациями

Приложение  
к постановлению  
министерства труда  
и социального развития  
Ростовской области  
от «5» августа 2019 № 30

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца  
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 11.04.2006 № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий работников министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной

власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

## **2. Круг заявителей**

Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в Ростовской области:

гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение;

гражданам, постоянно проживающим (работающим) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

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

военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

Удостоверение дает право на меры социальной поддержки перечисленным выше гражданам с момента его предъявления.

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

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами минтруда области.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;  
при личном обращении;  
по телефонам приемной граждан минтруда области;  
по письменным обращениям;  
по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты минтруда области в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты минтруда области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;



правила предоставления государственной услуги;  
место размещения информации на официальном сайте минтруда области;  
информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

#### 3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром труда и социального развития Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица минтруда области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация о телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

### **1. Наименование государственной услуги**

Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

### **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется минтрудом области. При предоставлении государственной услуги в качестве источников предоставления информации могут принимать участие:

- архивы отделов социальной защиты;
- архивы органов исполнительной власти;
- органы внутренних дел.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;  
мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления государственной услуги.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в 30-дневный срок с момента принятия от гражданина заявления и документов.

Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) производится по мере получения бланков удостоверений минтрудом области в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России):

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации минтрудом области электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

## **6. 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 предоставлению гражданином**

6.1. Для получения государственной услуги гражданин предъявляет:  
заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, в котором указывается информация о проживании или прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания или прохождения военной службы (службы));

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

документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы), представляются по инициативе гражданина.

Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов, указанных в настоящем пункте.



6.2. Одновременно с документами гражданином представляется согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении № 2 к Порядку и условиям оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным Приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 11.04.2006 № 228/271/63н.

Заявитель может представить копии (заверенные копии) документов, указанных в подпункте 6.1 настоящего пункта с обязательным предоставлением оригинала документов.

Специалисты минтруда области самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, исключая согласие на обработку персональных данных, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов, предусмотренных в какой-либо иной форме не требуется.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть поданы законным представителем или доверенным лицом на основании нотариально удостоверенной доверенности на получение удостоверения.

## **7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

7.1. При утрате удостоверения минтруд области в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

7.2. При не предоставлении документов, подтверждающие факт проживания или прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, уполномоченным органом, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7.3. Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные сведения.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

## **8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги работниками минтруда области является:

подача заявления лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в подразделе 2 раздела I Регламента;

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

представление неполного перечня документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела, которые заявитель должен представить самостоятельно;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса;

в случае если в заявлении и (или) документах:

текст не поддается прочтению;

имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствуют дата, подпись и печать (при обязательном их наличии);

имеются исправления, дописки и подчистки.

Минтруд области не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

В случае не поступления сведений в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных в подразделе 7 настоящего раздела, принятие решения о предоставлении государственной услуги может быть продлено, но не более чем на 30 календарных дней.

## **11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

При личном обращении в минтруд области максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

## **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в минтруд области регистрируется в день приема указанного заявления в журнале регистраций заявлений граждан по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в минтруд области либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени минтруда области. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день минтруда области, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника минтруда области.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам**

Требования к помещению, в котором организуется предоставление



государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;

- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/ информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.



В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

17.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минтруда области;

допуск в помещения минтруда области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Информация о данной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ.

Для заявителя обеспечивается возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, а также возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Предусматриваются следующие виды электронных подписей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

простая электронная подпись;

усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. При обращении заявителей в минтруд области осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача гражданам результата предоставления услуги.

1.2. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в минтруд области для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация минтрудом области запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие минтруда области с иными органами власти, организациями;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

#### **2. Описание административных процедур**

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых минтрудом области.

2.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник минтруда области, осуществляющий прием документов, который:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента, специалист сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 6 Раздела II Регламента, в Книге учета обращений граждан, имеющих право на получение специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно приложению № 3 к Регламенту в день их поступления в минтруд области;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение № 1), указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственный работник минтруда области возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в минтруд области по почте, расписка – уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги.



Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II Регламента для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником минтруда области заявления в Книге учета обращений граждан, имеющих право на получение специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение № 3).

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента.

При утрате удостоверения работник минтруда области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

При не предоставлении документов, работник минтруда области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов запрашивает из Администраций, относящихся к территориям радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, справку, подтверждающую факт проживания или прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего пункта.

Специалист минтруда области:



осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

выявляет основания для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие документов документам, указанным в подразделах 6, 7 раздела II Регламента.

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник минтруда области готовит документы для получения бланков удостоверений в МЧС России:

заявку на выдачу специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

копии документов, являющихся основанием для получения удостоверения.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник минтруда области готовит ответ заявителю.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается минтрудом области в 30-дневный срок со дня поступления комплекта документов в минтруд области.

#### 2.1.4. Выдача гражданам результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение бланков удостоверений в МЧС России.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, оформляет бланк удостоверения, заполняет Ведомость выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, регистрирует выдачу удостоверений в Книге учета выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

Удостоверение подписывает министр труда и социального развития Ростовской области.

Специалист уведомляет граждан посредством телефонного звонка о дате и времени выдачи удостоверения.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выдает удостоверения под роспись в Ведомости выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение № 5) и в Книге учета выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение № 6).

Результатом административной процедуры является выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в Ведомости выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

### **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

#### **3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.**

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, а также с использованием их электронной почты.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием ЕПГУ.

#### **3.2. Запись на прием в минтруд области для подачи запроса о предоставлении услуги.**

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в минтруд области заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы минтруда области либо уполномоченного работника минтруда области, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в минтуде области графика приема заявителей;

#### **3.3. Подача заявителем запроса и иных документов.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, за исключением согласия на обработку персональных данных.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в минтруд области посредством ЕПГУ.

#### 3.4. Прием и регистрация минтрудом области запроса и иных документов;

Минтруд области обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего подраздела, за исключением согласия на обработку персональных данных.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего подраздела.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в минтруд области, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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;

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.

3.6. Взаимодействие минтруда области с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие минтруда области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента, по собственной инициативе.

3.7. Получение заявителем результата.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в минтруд области письменного заявления на имя министра об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением комплекта документов, на основании которых предоставлялась услуга.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и комплект документов, предусмотренный подразделами 6 и 7 раздела II Регламента, подаются в минтруд области лично либо через представителя, либо посредством ЕПГУ.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя;

рассмотрение обращения в 30-дневный срок;

выдача результата рассмотрения обращения осуществляется после получения и оформления новых бланков удостоверений в МЧС России.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

Копии актов о списании бланков строгой отчетности (специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (приложение № 7) направляются в МЧС России.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами минтруда области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами министра труда и социального развития Ростовской области, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

##### **2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и



подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов минтруда области, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

### **3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника минтруда области, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги, министра труда и социального развития Ростовской области.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований Регламента, государственные гражданские служащие минтруда области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда области государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе минтруда области, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, повлекшие за собой нарушение их прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской

области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

И.о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями



В.С. Великанова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача специальных  
удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В министерство труда и социального  
развития Ростовской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать специальное удостоверение /дубликат специального  
удостоверения (нужное подчеркнуть) единого образца гражданам, подвергшимся  
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в связи с

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)

Информация о проживании и (или) прохождении военной службы в зонах  
радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы)

Сведения о законном представителе или доверенном лице: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (нужное подчеркнуть);

2. документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения (нужное подчеркнуть);

3. согласие на обработку персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

И.о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями



В.С. Великанова



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача специальных  
удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Журнал регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание вопроса	Подпись работника
1.	2.	3.	4.	5.	6.

И.о. начальника отдела по делам  
инвалидов, граждан, уволенных с  
военной службы, и взаимодействия  
с общественными организациями



В.С. Великанова

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача специальных  
удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**КНИГА УЧЕТА**

обращений граждан, имеющих право на получение специальных удостоверений  
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС

№ п/п	Дата поступления документов	Наименование территории	Фамилия, имя, отчество	Категория получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6

И.о. начальника отдела по делам  
инвалидов, граждан, уволенных с  
военной службы, и взаимодействия  
с общественными организациями



В.С. Великанова

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача специальных  
удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Заявка №

на выдачу специальных удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Населенный пункт, зона	Период времени с__ по __	Примечание
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, ответственного  
за оформление и выдачу удостоверений)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

И.о. начальника отдела по делам  
инвалидов, граждан, уволенных с  
военной службы, и взаимодействия  
с общественными организациями



В.С. Великанова

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача специальных  
удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся  
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись, дата <*>	Примечание  <***>
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, ответственного  
за оформление и выдачу удостоверений)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<\*> При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина или законным представителем) расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение, и указываются паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

<\*\*\*> При выдаче дубликата указывается наличие соответствующей справки органов внутренних дел или акта о списании испорченного удостоверения.

И.о. начальника отдела по делам  
инвалидов, граждан, уволенных с  
военной службы, и взаимодействия  
с общественными организациями



В.С. Великанова



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача специальных  
удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

КНИГА УЧЕТА

выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся  
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7

И.о. начальника отдела по делам  
инвалидов, граждан, уволенных с  
военной службы, и взаимодействия  
с общественными организациями



В.С. Великанова

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача специальных  
удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

АКТ №

о списании бланков строгой отчетности

(специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся  
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС)

Учреждение: \_\_\_\_\_.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_, составила  
настоящий акт в том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия	ФИО		
1	2	3	4	5

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

И.о. начальника отдела по делам  
инвалидов, граждан, уволенных с  
военной службы, и взаимодействия  
с общественными организациями



В.С. Великанова