



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

19.01.2022

№ 33-01-03-20

Об утверждении  
Административного регламента  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
удостоверения гражданам,  
получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие  
заболевания, связанные с  
радиационным воздействием  
вследствие чернойбыльской  
катастрофы или с работами по  
ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской  
АЭС; инвалидам вследствие  
чернобыльской катастрофы

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 19 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-217 «Об утверждении Административного регламента

по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства от 26 сентября 2012 г. № СЭД-33-01-02-334 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный Приказом Министерства социального развития Пермского края от 19 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-217».

4. Пункт 1 Изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края, утвержденные приказом Министерства от 29 октября 2012 г. № СЭД-33-01-02-417 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края» признать утратившим силу.

5. В пункте 2 Изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края, утвержденных приказом Министерства от 21 мая 2013 г. № СЭД-33-01-03-229 слова «Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденном Приказом Министерства социального развития Пермского края от 19 июля 2012 года № СЭД-33-01-02-217 (в редакции приказов Министерства социального развития Пермского края от 26 сентября 2012 года № СЭД-33-01-02-334, от 29 октября 2012 года № СЭД-33-01-02-417)» исключить.

6. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

6.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И., руководителей территориальных управлений Министерства;

6.2. направление копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

6.3. размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социального развития  
Пермского края  
от 19.01.2022 № 33-01-03-20

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – удостоверение инвалида-чернобыльца).

#### **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Пермского края из числа:

1.2.1.1. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.1.2. инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

1.2.1.3. детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанных в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон № 1244-1), страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

1.2.1.4. членов семей, 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, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в части четвертой статьи 14 Закона № 1244-1.

1.2.2. Оформление и выдача удостоверения инвалида-чернобыльца производится инвалидам, пенсионерам и другим категориям граждан, указанных в пунктах 1.2.1.1-1.2.1.4 настоящего Регламента, кроме граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством

Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семей.

1.2.3. От имени заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.1-1.2.1.4 настоящего Регламента, имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

Государственная услуга предоставляется заявителям, законным представителям (далее - Заявитель) при обращении в территориальные управления Министерства по месту жительства с письменным заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru) (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства, специалистами территориальных управлений Министерства (далее – специалисты). Заявитель имеет право подать заявление для предоставления государственной услуги непосредственно в территориальное управление Министерства по месту жительства, через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии или посредством Единого портала.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Место нахождения, графики работы территориальных управлений Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»), Едином портале, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее - ГИС «Реестр

Пермского края»).

Информация о графике работы, номерах телефонов территориальных управлений Министерства для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах в территориальных управлениях Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей государственными специалистами территориальных управлений Министерства по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения территориального управления Министерства, а также через МФЦ.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами территориальных управлений Министерства по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных управлений Министерства:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи – немедленно;

- посредством почты, электронной почты - в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством. Прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента осуществляется территориальными управлениями Министерства по месту жительства Заявителя, расположенными по адресам, указанным на сайте Министерства (раздел «О министерстве – Территориальные управления»).

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) в целях получения бланков удостоверений инвалида-чернобыльца.

Территориальные управления Министерства взаимодействуют с:

Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для инвалидов);

органами записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

территориальными отделами Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю (далее – ГУ МВД по Пермскому краю) в целях получения справки, подтверждающей, что



утраченное удостоверение не найдено.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача Заявителю удостоверения инвалида-чернобыльца либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение об оформлении и выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца (отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в виде приказа министра социального развития Пермского края (заместителя министра).

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца специалист Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит соответствующий ответ Заявителю с указанием причин отказа и предложений о принятии мер по их устранению за подписью руководителя территориального управления Министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца составляет не более 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня принятия от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Решение об оформлении и выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца (отказе в предоставлении государственной услуги) принимается в срок не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги – Перечень государственных услуг Министерства»), в ГИС «Реестр Пермского края», на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в территориальное управление Министерства по месту жительства письменное заявление об оформлении и выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги в территориальное управление Министерства по месту жительства Заявителем вместе с заявлением представляются следующие документы:

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

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

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

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

2.6.1.2. Члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в части четвертой статьи 14 Закона № 1244-1, представляют в территориальное управление Министерства по месту жительства вместе с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

а) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 г. № 728/832/166н (далее - Порядок)

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

б) свидетельство о смерти – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

в) свидетельство о браке – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

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

д) документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

2.6.1.3. В случае утраты (порчи) удостоверения инвалида-чернобыльца выдается дубликат удостоверения инвалида-чернобыльца на основании:

а) письменного заявления, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения инвалида-чернобыльца и место его получения;

б) первичных документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего Регламента.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

2.6.1.4. В необходимых случаях от Заявителей могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения инвалида-чернобыльца, выданная в установленном порядке; свидетельство

об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

Законный представитель или доверенное лицо дополнительно к перечисленным документам предоставляет документ, удостоверяющий полномочия законного представителя или доверенного лица.

2.6.1.5. В случае если Заявителем предоставляются копии вышеуказанных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.4 настоящего Регламента, не заверенные в установленном порядке, вместе с копиями предоставляется оригиналы этих документов, которые после сверки возвращаются Заявителю.

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

Территориальное управление Министерства в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, формирует и направляет запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с целью получения от соответствующих органов следующих имеющихся в их распоряжении:

сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для инвалидов) - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», оператором которой является Пенсионный фонд Российской Федерации;

сведений о смерти, сведений о заключении (расторжении) брака (при обращении за предоставлением государственной услуги Заявителей, указанных в пункте 1.2.1.4 настоящего Регламента) – в органах записи актов гражданского состояния и (или) в ЕГР ЗАГС;

справки подтверждающей, что утраченное удостоверение инвалида-чернобыльца не найдено (при утрате удостоверения), – в отделах ГУ МВД по Пермскому краю.

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе представить в территориальное управление Министерства документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в территориальное управление Министерства лично или через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.18 настоящего Регламента), через Единый портал, в форме электронного запроса (п. 2.17 настоящего Регламента) либо почтовым отправлением (п. 2.16 настоящего Регламента).

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам,

необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель в соответствующую строку вписывает фразу: «Нет» или «Не имеется».

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. В случае представления Заявителем незаверенных копий документов непосредственно в территориальное управление Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), сверяет их с оригиналом, при соответствии - проставляет надпись «Копия верна», должность, заверяет своей подписью с расшифровкой (инициалы, фамилию), дату заверения и возвращает оригинал Заявителю.

При представлении Заявителем незаверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в территориальное управление Министерства через МФЦ специалист многофункционального центра, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист МФЦ), сверяет их с оригиналом, проставляет надпись «Копия верна», должность, заверяет своей подписью с расшифровкой (инициалы, фамилию), дату заверения и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8. Для предоставления государственной услуги не требуется иных

документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги территориальные управления Министерства не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

несоответствия представленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в пунктах 2.7 и 2.16 настоящего Регламенте требованиям.

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: представление Заявителем недостоверных сведений; отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для получения им государственной услуги, поданные в территориальные управления Министерства, МФЦ подлежат регистрации в день поступления.

Заявление, направленное Заявителем в электронной форме, в том числе посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме.

2.13.2. Заявление и документы, направленные по почте, подлежат регистрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления государственной услуги

распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено территориальное управление Министерства, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального управления Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ Заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы в помещение и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Специалистом территориального управления Министерства инвалиду оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в территориальное управление Министерства.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста территориального управления Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую



информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в территориальное управление Министерства по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

2.16. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальное управление Министерства по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом территориального управления Министерства. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге размещена на Едином портале, сайте Министерства.

Заявление, предусмотренное пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, может быть направлено в территориальное управление Министерства в электронной форме через Единый портал, посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения Заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в территориальное управление Министерства необходимых документов.

2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;
- прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление

государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги), регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов;

- взаимодействие территориального управления Министерства с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

- формирование личного дела заявителя;
- проверка представленных Заявителем документов;
- принятие решения Комиссией о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения инвалида-чернобыльца;
- организация работы по предоставлению государственной услуги;
- оформление и выдача удостоверения инвалида-чернобыльца заявителю.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;
- прием запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- предоставление информации о результате государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передача в территориальное управление Министерства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в территориальное управление Министерства лично,

в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование территориального управления Министерства, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается оставить контактный телефон, по которому ему будет предоставлена консультация.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с информированием и консультированием Заявителя о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании Заявителя является обращения Заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в территориальное управление Министерства по месту жительства и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет ответственный специалист территориального управления Министерства.

При личном обращении Заявителя ответственный специалист в день обращения:

- устанавливает личность Заявителя;
- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);
- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросу оформления и выдачи удостоверения инвалида-чернобыльца (приложение 2 к настоящему Регламенту), и выдает расписку в получении документов, представленных Заявителем по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю). Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента их регистрации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур (действий) при предоставлении заявления и документов почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление Министерства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. Заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления направляется

по почте расписка в получении документов, представленных Заявителем (приложение 3 к настоящему Регламенту) либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление Министерства заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента.

Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и направить его в территориальное управление Министерства посредством функционала Единого портала.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления обращения. Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в территориальное управление Министерства документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента. Срок представления Заявителем документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения территориальным управлением Министерства заявления.

В уведомлении также содержится перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых

для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При представлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в территориальное управление Министерства ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение установленного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляется об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов и передает их в территориальное управление Министерства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов Заявителя и направление документов в территориальное управление Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.4. Взаимодействие территориального управления Министерства

с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов

в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административного действия являются зарегистрированные заявление и документы на предоставление государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента,

и непредставление Заявителем сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения являются зарегистрированные заявление и документы на предоставление государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и не предоставление Заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

### 3.5. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие зарегистрированного заявления и документов, предоставленных Заявителем лично, и документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственный специалист территориального управления Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов (сведений) полученных в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента:

а) проводит проверку документов на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

б) заносит сведения, указанные в документах, в карточку Заявителя в Единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения»;

в) подшивает заявление и документы, представленные Заявителем лично (либо по почте), а также полученные по межведомственному запросу,



в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее - личное дело);

е) направляет сформированное личное дело в Министерство для принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца (отказе в предоставлении государственной услуги) в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросу оформления и выдачи удостоверения инвалида-чернобыльца (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов Заявителя в личное дело.

### 3.6. Проверка представленных Заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предоставленных Заявителем лично.

В случае подачи Заявителем документов в территориальное управление Министерства специалист территориального управления Министерства, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявление и документы в Министерство для принятия Комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения инвалида-чернобыльца не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае утраты Заявителем удостоверения и его обращения за получением дубликата удостоверения инвалида-чернобыльца специалист территориального управления Министерства, ответственный за прием и выдачу документов, запрашивает в отделах ГУ МВД России по Пермскому краю по месту жительства Заявителя справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение инвалида-чернобыльца не найдено, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае подачи Заявителем документов в Министерство ответственный специалист Министерства осуществляет проверку представленных Заявителем либо территориальным управлением Министерства документов на полноту и правильность их оформления в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, запрашивает ее в отделах ГУ МВД России по Пермскому краю по месту жительства Заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные действующим законодательством (при утрате Заявителем удостоверения инвалида-чернобыльца и его обращении за дубликатом).

При обращении Заявителей за предоставлением государственной услуги, указанных в пункте 1.2.1.4 настоящего Регламента, запрашивает сведения о смерти, сведения о заключении (расторжении) брака – в органах записи актов гражданского состояния и (или) в ЕГР ЗАГС.

В случае соответствия представленных Заявителем (законным представителем) документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего Регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для оформления удостоверения инвалида-чернобыльца, представляет их на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления

по вопросу выдачи удостоверения инвалида-чернобыльца в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросу оформления и выдачи удостоверения инвалида-чернобыльца (приложение 2 к настоящему Регламенту),

при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса – со дня получения запрашиваемых документов.

Результатом административного действия является рассмотрение ответственным специалистом документов Заявителя и представление их на рассмотрение Комиссии либо направление ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Принятие решения Комиссией о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения инвалида-чернобыльца

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.7.2. Комиссия в рабочем порядке в срок не более 10 (десяти) рабочих дней рассматривает заявления и документы, определяет наличие либо отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги и выносит решение

о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения инвалида-чернобыльца.

3.7.3. Решение Комиссии о выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца либо об отказе в выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии.

3.7.4. По результатам принятого Комиссией решения ответственный специалист готовит приказ о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения инвалида-чернобыльца, письмо об отказе в выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца.

3.7.5. Приказ о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения инвалида-чернобыльца подписывается министром социального развития Пермского края, письмо об отказе в выдаче удостоверения подписывается заместителем министра, начальником управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства (уполномоченным им лицом).

3.7.6. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 1 (одного) месяца со дня регистрации заявления и (при необходимости подтверждающих документов) при соблюдении Заявителем условий, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.7.7. Результатом выполнения административного действия является принятие Комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения инвалида-чернобыльца, оформляемого приказом Министерства, направление письма Заявителю об отказе в выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца не позже дня, следующего за днем его подписания.

3.8. Организация работы по предоставлению государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца.

Ответственный специалист Министерства готовит заявку на получение в Минтруде России удостоверений инвалида-чернобыльца:

а) заявки в 2 (двух) экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

б) доверенность, оформленную в установленном порядке;

в) копии решений о выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца, заверенные в установленном порядке;

г) сопроводительное письмо.

Срок получения представителем Министерства в Минтруде России бланков удостоверений инвалида-чернобыльца составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения об оформлении и выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца.

После получения представителем Министерства бланков удостоверений инвалида-чернобыльца в Минтруде России ответственный специалист

Министерства передает бланки служебной запиской в отдел сводной отчетности и контроля управления по экономике и финансам Министерства для учета, хранения и последующей передачи бланков удостоверений инвалида-чернобыльца представителям территориальных управлений Министерства.

Специалист отдела сводной отчетности и контроля, ответственный за учет и хранение бланков строгой отчетности:

обеспечивает учет бланков удостоверений инвалида-чернобыльца в порядке, предусмотренном для учета бланков строгой отчетности;

осуществляет передачу бланков удостоверений инвалида-чернобыльца территориальным управлениям Министерства по накладным на основании доверенности в количестве, определяемом заявкой, распечатанной из электронной базы данных.

Ответственный специалист Министерства оповещает ответственных специалистов территориальных управлений Министерства о возможности получения бланков удостоверения инвалида-чернобыльца для оформления посредством телефонной связи.

Результатом административного действия является получение представителем Министерства бланков удостоверений инвалида-чернобыльца в Минтруде России, их передача на учет, хранение и выдачу территориальным управлениям Министерства для оформления и выдачи Заявителю.

Срок административного действия не превышает 5 (пяти) рабочих дней со дня направления заявки в Минтруд России.

3.9. Оформление и выдача удостоверения инвалида-чернобыльца заявителю.

Основанием для начала административного действия является получение территориальным управлением Министерства бланков удостоверений инвалида-чернобыльца в Министерстве.

Ответственный специалист территориального управления Министерства заполняет черными чернилами все реквизиты бланка удостоверения инвалида-чернобыльца, клеивает фотографию. Оформленные удостоверения подписываются руководителем территориального управления Министерства (заместителем руководителя). Фотография, вклеенная в удостоверение, и подпись руководителя территориального управления Министерства (заместителя руководителя) заверяются гербовой печатью территориального управления Министерства.

При выдаче дубликата удостоверения инвалида-чернобыльца в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

Ответственный специалист при оформлении удостоверения инвалида-чернобыльца членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан,

погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в части четвертой статьи 14 Закона № 1244-1, оформляет удостоверение на имя умершего (погибшего) гражданина из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона № 1244-1. Фотография в удостоверение не клеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью территориального управления Министерства.

После оформления удостоверения инвалида-чернобыльца заполняется и распечатывается ведомость выдачи удостоверения инвалида-чернобыльца в 2 (двух) экземплярах по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Ответственный специалист территориального управления Министерства в срок не позднее дня, следующего за днем оформления удостоверения, уведомляет Заявителя по телефону либо направляет письменное приглашение на получение удостоверения инвалида-чернобыльца (с указанием сведений о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориального управления Министерства, в котором необходимо получить удостоверение, и перечня документов, которые необходимо иметь для получения удостоверения).

Ответственный специалист территориального управления Министерства выдает удостоверение инвалида-чернобыльца Заявителю под расписку в графе 7 ведомости выдачи в 2 (двух) экземплярах. При этом сверяет реквизиты паспорта с данными удостоверения инвалида-чернобыльца и сведениями, указанными в ведомости выдачи. При смене паспорта снимает выписку из паспорта, заверяет подписью руководителя территориального управления Министерства (уполномоченного им лица) и печатью территориального управления Министерства, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней направляет в Министерство вместе с ведомостью и копией удостоверения инвалида-чернобыльца. Второй экземпляр ведомости остается в территориальном управлении Министерства.

Удостоверение инвалида-чернобыльца имеет право получить законный представитель заявителя на основании доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке, либо иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя в соответствии с гражданским и семейным законодательством Российской Федерации (далее –

иной документ). В этом случае в ведомости расписывается законный представитель заявителя. При этом ответственный специалист территориального управления Министерства снимает копию паспорта законного представителя заявителя, заверяет своей подписью и печатью территориального управления Министерства и вместе с доверенностью (иным документом) подшивает в документы заявителя.

Ответственным специалистом Министерства ведомость направляется в Минтруд России не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня поступления бланков удостоверений инвалида-чернобыльца в Министерство.

Результатом административного действия является оформление ответственным специалистом удостоверения инвалида-чернобыльца и его выдача заявителю (законному представителю).

Срок административного действия не превышает 10 (десяти) рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется:

в отношении специалистов территориального управления Министерства – руководителем территориального управления Министерства;

в отношении должностных лиц Министерства – министром социального развития Пермского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального управления Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав Заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав Заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, руководителя территориального управления Министерства.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение министра социального развития Пермского края.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, прав Заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства за подписью министра социального развития Пермского края или руководителя территориального управления

Министерства.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале, в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, территориальных управлений Министерства на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Министерства, территориальных управлений Министерства несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
- правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Министерства,



территориальных управлений Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных гражданских служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего, руководителя территориального управления Министерства подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства подается в Министерство.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подается в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, территориальные управления Министерства, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на сайтах Министерства и МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг

в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
удостоверения гражданам,  
получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие  
заболевания, связанные с  
радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской  
катастрофы или с работами по  
ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской  
АЭС; инвалидам вследствие  
чернобыльской катастрофы

### ФОРМА

Руководителю территориального управления  
Министерства социального развития Пермского  
края по

\_\_\_\_\_

(муниципальному району/городскому округу)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии))

проживающего по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

#### об оформлении и выдаче удостоверения инвалида-чернобыльца

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

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

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

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

Документы от \_\_\_\_\_  
принял, в журнале учета территориального управления Министерства  
социального развития Пермского края по

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_ зарегистрировал

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
удостоверения гражданам,  
получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие  
заболевания, связанные с  
радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской  
катастрофы или с работами по  
ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской  
АЭС; инвалидам вследствие  
чернобыльской катастрофы

**Журнал  
регистрации заявлений граждан  
по вопросу оформления и выдачи удостоверения инвалида-чернобыльца**

Дата и время приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания

Приложение 3  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
удостоверения гражданам,  
получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие  
заболевания, связанные с  
радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской  
катастрофы или с работами по  
ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской  
АЭС; инвалидам вследствие  
чернобыльской катастрофы

**Расписка  
в получении документов, представленных заявителем**

Заявление по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, и документы гр.

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 4  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
удостоверения гражданам,  
получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие  
заболевания, связанные с  
радиационным воздействием  
вследствие чернойбыльской  
катастрофы или с работами по  
ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской  
АЭС; инвалидам вследствие  
чернобыльской катастрофы  
ФОРМА

**Заявка  
на выдачу бланков удостоверений гражданам, получившим  
или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания,  
связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской  
катастрофы**

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование и реквизиты удостоверения, подтверждающего принадлежность к категории лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих причинную связь заболевания (инвалидности) с воздействием радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих инвалидность (освидетельствование (первичное/повторное - кажутся все), группа инвалидности, дата очередного переосвидетельствования	Диагноз	Первичное (дубликат)	Причина выдачи дубликата удостоверения с приложением копии справки ОВД; акта ОСЗН (заполняется при необходимости)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Министр (заместитель министра)  
социального развития Пермского края

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение 5  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
удостоверения гражданам,  
получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие  
заболевания, связанные с  
радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской  
катастрофы или с работами по  
ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской  
АЭС; инвалидам вследствие  
чернобыльской катастрофы  
ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим  
лучевую болезнь или другие заболевания, связанные  
с радиационным воздействием вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской  
катастрофы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	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.

Приложение 6  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
удостоверения гражданам,  
получившим или перенесшим  
лучевую болезнь и другие  
заболевания, связанные с  
радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской  
катастрофы или с работами по  
ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской  
АЭС; инвалидам вследствие  
чернобыльской катастрофы  
ФОРМА

**ЖАЛОБА**  
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых  
организаций, их работников

\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу,  
либо должностного лица)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,  
ФИО индивидуального предпринимателя,  
ФИО гражданина/законного представителя)

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
гражданина (фактический адрес)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты, телефон  
(при необходимости)

**ЖАЛОБА**

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать суть жалобы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)