



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

от 22 октября 2024 г.

№ 1447

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на меры социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на меры социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 6 сентября 2019 года № 1149 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на меры

социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

пункт 19 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23 марта 2021 года № 496;

пункт 13 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 1 августа 2022 года № 1137.

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: <https://minsoc.75.ru/>.

Министр



Е.В.Калашникова



## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
Труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края  
« 22 » октября 2024 года № 1447

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на меры социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на меры социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца отдельным категориям граждан.

##### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), также дети в возрасте до 18 лет первого и второго поколения указанных граждан, страдающие заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей.

2.1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на меры социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – Государственная услуга).

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

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – уполномоченный орган).

8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ).

8.1. Организации, участвующие в предоставлении услуги: ГУСО, КГБУ «Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических

проблем», Министерство внутренних дел Российской Федерации, МЧС России.

МФЦ, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

8.2. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Решение об оказании услуги по выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца, которые дают право на меры социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», принимается комиссией уполномоченного органа по оформлению и выдаче удостоверений единого образца отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки (далее – Комиссия уполномоченного органа). Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление заявителю решения уполномоченного органа об оказании услуги по выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. По результату оказания услуги производится выдача в установленном порядке удостоверений единого образца;

2) направление заявителю решения уполномоченного органа об отказе в выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе) государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- 1) наименование органа, выдавшего документ;
- 2) наименование документа;
- 3) регистрационный номер документа;
- 4) дата принятия решения.

9.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.3. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также может быть получен по желанию в уполномоченном органе, в Государственном казенном учреждении «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – КЦСЗН), в МФЦ, почтовой связью, по электронной почте.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в уполномоченном органе запроса с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтовой связи в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, – не должен превышать 14 рабочих дней;

2) в ЕПГУ, – не должен превышать 14 рабочих дней;

3) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр – не должен превышать 14 рабочих дней.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в запросе.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, в КЦСЗН, в МФЦ, посредством ЕПГУ при наличии в продуктивном контуре соответствующей интерактивной формы, почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы, необходимые для принятия решения.

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, по электронной почте;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал.

Способом установления личности (идентификации) заявителя, представителя при обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр является предъявление заявителем, представителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления запроса посредством почтовой связи в уполномоченный орган – нотариально заверенная копия.

13.1.3. Документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, (нотариально заверенная копия);

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

3) через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.4. Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, (нотариально заверенная копия);

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

3) через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.5. При обращении за получением удостоверения и представлении документов о проживании в соответствующем населенном пункте за пределами периода радиационного воздействия, заявитель представляет документы о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения, на основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных



ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз облучения, утвержденной в установленном порядке.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал (нотариально заверенная копия);

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

3) через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал, (нотариально заверенная копия);

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

3) через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.7. Фотография размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал (нотариально заверенная копия);

В случае направления посредством ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3х4 см;

2) через почтовую связь – оригинал.

13.2. С целью предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

13.2.1. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал (нотариально заверенная копия).

13.2.2. Документ (сведения) о рождении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

13.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в пункте 13.2. настоящего

Административного регламента.

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

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, КЦСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

19. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через КЦСЗН, МФЦ, в форме

электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через КЦСЗН, МФЦ, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

21. Показателями доступности государственной услуги являются:

21.1. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

21.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

21.3. Обеспечение возможности обращения граждан в уполномоченный орган посредством электронной почты.

21.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

21.5. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21.6. Информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги.

21.7. Отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

22.1. Соблюдение срока предоставления государственной услуги.

22.2. Удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги.

22.3. Количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

22.4. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

22.5. Количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

23. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса и получения результата оказания государственной услуги посредством ЕПГУ и через многофункциональный центр.

25. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональный центр в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

ведомственная информационная система уполномоченного органа автоматизированная система «Адресная социальная помощь»;

ЕПГУ;

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

27. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) для следующих вариантов:

27.1. Принятие решения об оформлении и выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца либо об отказе в оформлении и выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца:

Вариант 1: Заявитель из числа лиц, проживавших в 1949 – 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗб (бэр);

Вариант 2: Заявитель из числа детей в возрасте до 18 лет первого и второго поколения, страдающие заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей, граждан, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

Вариант 3. Заявитель из числа, проживающих при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

### **Профилирование заявителя**

28. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

30. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание.

### **Вариант 1**

31. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и комплектом

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте либо обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

32. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

34. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

#### **Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

35. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через КЦСЗН, МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

35.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

35.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:



1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, по электронной почте;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

#### 35.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

35.1.3. Документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал (нотариально заверенная копия);

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь - нотариально заверенная копия.

35.1.4. Архивные справки о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал (нотариально заверенная копия);

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь - нотариально заверенная копия.

#### 35.1.5. Фотография заявителя размером 3x4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал.  
с использованием ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3х4 см.

35.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

35.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

36. С целью предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

37. При обращении гражданина за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634, заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение № 5 настоящего регламента).

38. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

39. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

40. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 35.2 административного регламента, по собственной инициативе.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

41. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

41.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней;

#### 41.2. Межведомственный запрос «Сведения о рождении».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней;

42. Сведения, направляемые в межведомственном информационном запросе приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к

нему документов.

44. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

45. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

46. После проверки документов Комиссия уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

47. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа) оформляет:

1) Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

48. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 14 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

49. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

50. Предоставление результата государственной услуги осуществляется

в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

51. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, КЦСЗН, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

52. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

53. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

54. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

55. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

56. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **Вариант 2**

57. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте либо обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

58. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

4) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) межведомственное информационное взаимодействие;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

60. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

### **Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

61. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через КЦСЗН, МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

61.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

61.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, по электронной почте;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

61.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

61.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал (нотариально заверенная копия);

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

3) через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

61.1.4. Документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных

отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал (нотариально заверенная копия);

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь - нотариально заверенная копия.

61.1.5. Архивные справки о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал (нотариально заверенная копия);

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

61.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал.

с использованием ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3х4 см.

61.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

61.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

61.2.2. Сведения о рождении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

62. С целью предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного



взаимодействия справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

63. При обращении гражданина за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634, заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение № 5 настоящего регламента).

64. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

65. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

66. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 61.2 административного регламента, по собственной инициативе.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

67. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

67.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней;

67.2. «Сведения о рождении».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

68. Перечень направляемых в межведомственном информационном

запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

70. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

71. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

72. После проверки документов Комиссия уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

73. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа) оформляет:

- 1) Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;
- 2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

74. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 14 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

75. Результат предоставления государственной услуги: решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

76. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

77. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, КЦСЗН, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

78. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

79. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

80. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

81. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

82. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **Вариант 3**

84. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и комплектом

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте либо обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

85. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

7) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) межведомственное информационное взаимодействие;

9) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

87. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

#### **Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

88. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через КЦСЗН, МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

88.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

88.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, по электронной почте;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью. 88.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

88.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

1) при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал (нотариально заверенная копия);

2) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

3) через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

88.1.4. Архивные справки о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал (нотариально заверенная копия);

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

88.1.5. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ – оригинал.

с использованием ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3х4 см.

88.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

88.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, КЦСЗН, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

88.2.2. Сведения о рождении;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки запроса;

посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия.

89. С целью предоставления государственной услуги отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

89.1. При обращении гражданина за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634, заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение № 5 настоящего регламента).

90. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

91. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

92. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

92.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

93. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

94. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

95. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представлен полный комплект документов, необходимых для



предоставления услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

96. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

97. После проверки документов Комиссия уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

98. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа) оформляет:

1) Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

99. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 14 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

100. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

101. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

102. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, КЦСЗН, МФЦ, направлен в личный

кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

103. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

104. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

105. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

106. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

107. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **108. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

109. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

110. Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), в Государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

111. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в КЦСЗН, МФЦ.

112. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

113. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

114. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

115. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

141. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

142. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в МФЦ для выдачи заявителю.

143. Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

144. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

145. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди

в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

146. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

147. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

148. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в МФЦ лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса МФЦ.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

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

149. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

150. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

151. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

152. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

153. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставившего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

154. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых

актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

156. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

157. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

158. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, через КЦСЗН, МФЦ;



в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через КЦСЗН, МФЦ.

## Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на меры социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «Принятие решения об оформлении и выдаче в установленном порядке удостоверений единого образца»		
1	Категория заявителя	<p>1) Заявитель из числа лиц, проживавших в 1949 – 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр)</p> <p>2) Заявитель из числа детей в возрасте до 18 лет первого и второго поколения, страдающие заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей, граждан, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр)</p>

		3) Заявитель из числа, проживающих при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
--	--	--

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ п/п	Комбинации значений признаков
	Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель - оформление и выдача в установленном порядке удостоверений единого образца, либо об отказ в оформлении и выдаче удостоверения
1	Заявитель из числа лиц, проживавших в 1949 – 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗб (бэр)
2	Заявитель из числа детей в возрасте до 18 лет первого и второго поколения, страдающие заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей, граждан, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр)
3	Заявитель из числа, проживающих при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений единого  
образца, которые дают право на меры  
социальной поддержки гражданам,  
получившим суммарную (накопительную)  
эффективную дозу облучения более 5 сЗв  
(бэр), подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском полигоне»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**  
Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Кому \_\_\_\_\_  
Контактные данные  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги

«Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на меры  
социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную)  
эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему  
документов гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято решение об оформлении и выдаче  
удостоверения \_\_\_\_\_

(указывается вид удостоверения)

Удостоверение можно получить по адресу: \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного лица}

Сведения  
об электронной подписи

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений единого  
образца, которые дают право на меры  
социальной поддержки гражданам,  
получившим суммарную  
(накопительную) эффективную дозу  
облучения более 5 сЗв (бэр),  
подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском  
полигоне»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**  
Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на меры  
социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную)  
эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов принято решение об отказе в оформлении  
и выдаче в установленном порядке удостоверения единого образца  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
{Ф.И.О. должность уполномоченного лица}

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

## Приложение № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений единого  
образца, которые дают право на меры  
социальной поддержки гражданам,  
получившим суммарную  
(накопительную) эффективную дозу  
облучения более 5 сЗв (бэр),  
подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском  
полигоне»

**Форма**

**заявления о предоставлении государственной услуги  
«Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на  
меры социальной поддержки гражданам, получившим суммарную  
(накопительную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр),  
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском полигоне»**

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

**Председателю комиссии  
Министерства труда и социальной  
защиты населения Забайкальского  
края по оформлению и выдаче  
удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации**

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(вид удостоверения с указанием категории)

---

---

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

---

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

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_



**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

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

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверений единого  
образца, которые дают право на меры  
социальной поддержки гражданам,  
получившим суммарную (накопительную)  
эффективную дозу облучения более 5 сЗв  
(бэр), подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском полигоне»

Бланк  
организации, выдающей заключение

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

№ \_\_\_\_\_

Выдано по запросу \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, реквизиты запроса)

в отношении гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства)

в том, что он (она) при проживании

в \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, района, области)

в период

с \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

мог(ла) получить суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения вследствие  
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

(величина суммарной (накопленной) эффективной дозы облучения: более 5 сЗв (бэр), но не превышающей  
25 сЗв (бэр); свыше 25 сЗв (бэр); менее 5 сЗв (бэр))

Данные сведения внесены на основании протокола расчета доз облучения

\_\_\_\_\_ (дата, № протокола)

произведенного в соответствии с \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты методических указаний, утвержденных Федеральной службой по надзору  
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(дата оформления заключения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного  
лица)

## Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца, которые дают право на меры социальной поддержки гражданам, получившим суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений**

**1. Сведения о СНИЛС**

Таблица 1. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	СНИЛ.1.4
5	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.6
7	Номер документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	СНИЛ.1.8

Таблица 2. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.2

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
3	Отчество	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	СНИЛ.2.4
5	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.6
7	Номер документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	СНИЛ.2.8
9	СНИЛС	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.9

## 2. Сведения о рождении

Таблица 3. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ,	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.1.10

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	удостоверяющий личность			

Таблица 4. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
<b>Сведения о записи акта рождения</b>				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19

	пункта			
<b>Сведения о матери</b>				
20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
<b>Сведения об отце</b>				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44

45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63