



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 23.09.2026

№ 1487

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача специального удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края и отделу по делам ветеранов министерства труда и социального развития Краснодарского края (Ушакова А.П.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkkrai.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 01 июля 2014 г. № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 сентября 2016 г. № 1188 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 1 июля 2014 года № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 августа 2017 г. № 1242 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 1 июля 2014 года № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24 мая 2018 г. № 708 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 1 июля 2014 года № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 ноября 2018 г. № 1713 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 1 июля 2014 г. № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

6) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 31 декабря 2019 г. № 2532 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 1 июля 2014 г. № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

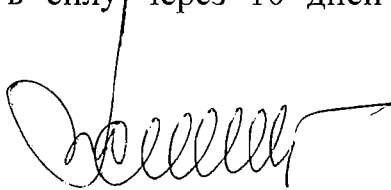
7) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 03 ноября 2022 г. № 1826 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 1 июля 2014 г. № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального удостоверения

единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Костанова А.И.

6. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 23.09.2026 № 1487

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача специального удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Регламент определяет стандарт, сроки выполнения и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в разделе 1 приложения 1 к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является территория Краснодарского края, из числа:

1.2.1.1. Граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития.

1.2.1.2. Граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

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

1.2.2. За получением государственной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной дове-

ренностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определены в разделе 2 приложения 1 к Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в разделе 2 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается министерством в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале.

1.3.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, на Региональном портале и Интерактивном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края с участием управлений социальной защиты населения, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является:

- решение о выдаче удостоверения и выдача удостоверения;
- решение об отказе в выдаче удостоверения;
- решение о выдаче дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения;
- решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения;
- уведомление об отказе в выдаче бланка удостоверения.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется приказом министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

- уведомление о выдаче удостоверения;
- уведомление об отказе в выдаче удостоверения;
- уведомление о выдаче дубликата удостоверения;
- уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения;
- уведомление об отказе в выдаче бланка удостоверения.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис:Соцзащита».

Документ, содержащий решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется заявителю с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление, содержащее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги может быть получено:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;
- в форме электронного документа, подписанного УКЭП, направленного посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала в личный кабинет заявителя.

Регламентом не предусмотрена возможность получения результата государственной услуги в МФЦ.

Уведомление, содержащее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляется (выдается) независимо от способа обращения за государственной услугой: в управление социальной защиты населения, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

2.3.2. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается заявителю (представителю) управлением социальной защиты населения под роспись в книге учета удостоверений и в ведомости выдачи удостоверений.

Выданные удостоверения (дубликаты удостоверений) регистрируются в книге учета удостоверений. Книга учета удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя управления социальной защиты населения и печатью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), в том числе при обращении заявителя (представителя) непосредственно в управление социальной защиты населения, посредством Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи, составляет 104 дня со дня регистрации заявления в управлении социальной защиты населения.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в том числе при обращении непосредственно в управление социальной защиты населения, либо посредством Регионального портала, Интерактивного портала, почтовой связи, не может превышать 104 дня со дня регистрации заявления (запроса о предоставлении государственной услуги) в управлении социальной защиты населения.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения либо не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления лично в управление социальной защиты населения со дня направления заяв-

ления при подаче заявления с прилагаемыми документами (сведениями) с использованием Регионального портала, Интерактивного портала, либо со дня поступления заявления в управление социальной защиты населения, либо направления через организацию почтовой связи.

2.7.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, Интерактивного портала, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.3. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Регионального портала, Интерактивного портала, требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в управлениях социальной защиты населения, на Едином портале, Региональном портале, на Интерактивном портале, в МФЦ размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государ-

ственной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ по комплексному запросу не предоставляется.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только в отношении совершеннолетних.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним.

2.10.5. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги, является ПК «Катарсис: Соцзащита».

2.10.6. Заявитель (представитель) обращается в управление социальной защиты населения по месту жительства на территории Краснодарского края лично или посредством почтового отправления для предоставления ему государственной услуги.

Регламентом не предусмотрена возможность предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с приказом № 228/271/63н.

Возможность выдачи заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

2.10.7. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

2.10.8. При направлении заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи удостоверения, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и Интерактивного портала, заявителю (представителю) необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности в управление социальной защиты населения.

2.10.9. В случае поступления заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи удостоверения, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и Интерактивного портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, созданной лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, представления в управление подлинников документов (кроме фотографий) от гражданина не требуется.

2.10.10. В случае направления заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи удостоверения, посредством почтовой связи, подлинники документов не направляются, и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным уполномоченным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в управление социальной защиты населения лично без использования электронных носителей.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который заявитель (представитель)

должны представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, приведены в разделе 3 (таблица 2) приложения 1 к Регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги приведены в приложениях 2, 3, 6 к Регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в разделе 3 приложения 1 к Регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или для отказа
в предоставлении государственной услуги**

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

отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и место жительства на территории Краснодарского края заявителя;

отсутствие документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, – в случае подачи заявления представителем;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), – при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.3.1. Отказ министерства в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в случае:

наличия в документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

отсутствия полного пакета документов, предоставление которых возложено Регламентом на заявителя;

отсутствия в документах, подтверждающих факт проживания граждан в зонах радиоактивного загрязнения, сведений о периоде проживания граждан в зонах радиоактивного загрязнения;

если документы, подтверждающие факт проживания граждан в зонах радиоактивного загрязнения, оформлены ненадлежащей организацией или (и) в них не указаны основания выдачи (лицевые счета, домовая, похозяйственная книги);

наличия в документах граждан сведений о проживании (работе) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.

2.12.3.2. Отказ МЧС России в выдаче бланка удостоверения в соответствии с требованиями Порядка, утвержденного приказом № 228/271/63н.

2.12.4. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.3 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в разделе 4 приложения 1 к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- формирование заявки и получение бланков удостоверений в МЧС России;
- предоставление результата государственной услуги;
- исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Государственной услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) на предмет их соответствия требованиям законодательством Российской Федерации, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя (представителя) заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование заявителя (представителя) осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала либо во время личного приема заявителя (представителя) в управлении социальной защиты населения.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены

в разделе 2 приложения 1 к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формы заявлений, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявлений и документов, и (или) информации приводятся в разделе 3 приложения 1 к Регламенту.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить иные сведения о себе и документы.

В ходе личного приема заявителя (представителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При поступлении заявления и документов, и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

При обращении представителя приобщаются документы, подтверждающие его полномочия.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приводятся в разделе 4 приложения 1 к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя) по месту жительства: почтовым отправлением, личное обращение в управление социальной защиты населения, Региональный портал, Интерактивный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной защиты населения составляет 15 минут.

Управление социальной защиты населения обеспечивает проверку и направление заявлений и копий документов граждан, заверенных в установленном порядке, сопроводительным письмом в министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов граждан при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов или на следующий день после дня поступления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.2.3.1. «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения оснований для его направления.

3.2.3.2. «Запрос сведений о физическом лице ЕРН». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения оснований для его направления.

В случае невозможности получения указанных сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, управление социальной защиты населения запрашивает их на бумажном носителе.

3.2.3.3. В случае не предоставления свидетельства об усыновлении у граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанный документ запрашивается управлением социальной защиты населения без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Свидетельство об усыновлении запрашивается в течение 1 рабочего дня с даты возникновения оснований для направления запроса в органах записей актов гражданского состояния.

3.2.3.4. «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения оснований для его направления.

3.2.3.5. «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения оснований для его направления.

3.2.3.6. «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения оснований для его направления.

3.2.3.7. Документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения, запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель (представитель) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Документ, подтверждающий факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения, запрашивается в течение 2 рабочих дней со дня возникновения оснований для направления запроса в соответствующем уполномоченном органе по месту проживания (прохождения военной службы (службы)) гражданина, указанному в его заявлении.

Заявитель (представитель) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения).

3.2.3.8. Для предоставления государственной услуги от граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, необходима справка из органов внутренних дел об утрате удостоверения, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (далее – справка об утрате удостоверения).

Справка об утрате удостоверения запрашивается управлением социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней, в соответствующем территориальном органе Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3.2.3.9. Заявитель (представитель) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.2.3 Регламента.

3.2.3.10. В случае невозможности получения сведений, предусмотренных подпунктами 3.2.3.1 – 3.2.3.8 Регламента, в порядке межведомственного элек-

тронного взаимодействия, управление социальной защиты населения запрашивает их на бумажном носителе в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения 1 к Регламенту.

Должностное лицо министерства:

проверяет заявления и копии документов граждан, необходимые для получения государственной услуги, указанные в таблице 2 приложения 1 к Регламенту;

подготавливает проект приказа министерства в месячный срок со дня принятия от граждан заявлений и копий документов;

информирует управления социальной защиты населения письмом министерства об отказе в выдаче удостоверения по документам каждого гражданина, рассмотренным министерством, в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа министерства.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

осуществляет прием результатов рассмотрения документов граждан министерством и информации о принятых приказах министерства;

уведомляет граждан об отказе в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма министерства по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного УКЭП.

3.2.5. Формирование заявки и получение бланков удостоверений в МЧС России.

Должностное лицо министерства:

формирует в МЧС России заявку на выдачу бланков удостоверений согласно изданному приказу министерства;

получает бланки удостоверений в МЧС России на основании заявки, копий документов граждан и копий приказов министерства в месячный срок со дня издания приказа министерства;

вносит результаты решения МЧС России в программный комплекс «Катарсис:Соцзащита» по каждому гражданину;

информирует управление социальной защиты населения письмом министерства об отказе МЧС России в выдаче бланка удостоверения по документам каждого гражданина в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма МЧС России.

Должностное лицо управления социальной защиты населения уведомляет граждан об отказе МЧС России в выдаче бланка удостоверения по документам каждого гражданина в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма министерства по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного УКЭП.

3.2.6. Предоставление результата государственной услуги.

Должностное лицо министерства:

оформляет документы для прихода бланков удостоверений на склад министерства;

получает бланки удостоверений на складе министерства;

обеспечивает учет бланков удостоверений в книге учета бланков строгой отчетности по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н, и хранение бланков удостоверений как документов строгой отчетности в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Планом счетов бюджетного учета», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 132н;

оформляет удостоверения:

дата выдачи удостоверения соответствует дате получения бланка удостоверения в МЧС России;

все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами;

удостоверение подписывает у министра (первого заместителя министра, заместителя министра) и заверяет печатью;

при выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставит штамп «Дубликат»;

обеспечивает учет, хранение и выдачу удостоверений в установленном порядке;

информирует управления социальной защиты населения о необходимости получения удостоверений в течение 10 рабочих дней со дня получения бланков удостоверений в МЧС России;

выдает удостоверения и 3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений управлениям социальной защиты населения по сопроводительному письму министерства;

оформляет ведомости выдачи удостоверений после утверждения в установленном порядке и возвращает 1 экземпляр ведомости выдачи удостоверений управлениям социальной защиты населения для хранения в установленном порядке;

составляет отчет о расходовании бланков удостоверений и передает его в отдел исполнения бюджета министерства;

оформляет в установленном порядке акты на списание удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

направляет 1 экземпляр ведомости выдачи удостоверений, копии актов на списание удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами, сопроводительным письмом в МЧС России;

формирует персонифицированные базы данных о выдаче удостоверений и представляет ежеквартально в электронном виде до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в МЧС России выписку из персонифицированной базы дан-

ных лиц, получивших удостоверения, содержащую следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения; реквизиты документов (при наличии), являющихся основанием для выдачи данного удостоверения;

обеспечивает постоянное хранение копий документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений, копий удостоверений, а также материалов по учету оформленных и выданных удостоверений.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

получает в министерстве удостоверения и 3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма министерства о необходимости получения удостоверений;

обеспечивает учет, хранение полученных удостоверений в установленном порядке;

приглашает граждан за получением удостоверений;

регистрирует выдачу удостоверений в Книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя управления социальной защиты населения и гербовой печатью управления социальной защиты населения;

выдает удостоверения:

под расписку в ведомости выдачи удостоверений;

при получении удостоверения другим лицом (представителем) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке, в этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение;

при выдаче дубликата удостоверения по мере возврата испорченного (если есть в наличии);

указывает в графе ведомости выдачи удостоверения «Личная подпись, дата»:

на умерших, выбывших граждан: «удостоверение не выдано, умер _____ (дата смерти), свидетельство о смерти серии _____, номер _____, дата выдачи _____» или «удостоверение не выдано, выбыл _____ (дата), справка Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Краснодарскому краю от _____ (дата выдачи), номер _____, выдана _____ (наименование органа, выдавшего документ)»;

на временно отсутствующих граждан: «удостоверение не выдано, временно выехал»;

на граждан, которым удостоверение неправильно оформлено: «удостоверение не выдано, оформлено ошибочно»;

оформляет 3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений за подписью руководителя управления социальной защиты населения и заверяет печатью управления социальной защиты населения;

возвращает в министерство в срок не более 30 дней со дня получения удостоверений сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной защиты населения:

3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений;
 удостоверения, испорченные и сданные гражданами;
 удостоверение, не полученное гражданином;
 хранит 1 экземпляр ведомости выдачи удостоверений, возвращенный министерством, как документ строгой отчетности.

3.2.7. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Представление заявителем заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном портале, при личном обращении в управление социальной защиты населения, либо почтовым отправлением.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Региональном портале, Интерактивном портале – идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; личное обращение в управление социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, принимается следующее решение (один из):

решение о выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок.

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем: в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале, Интерактивном портале, посредством почтовой связи, при личном обращении в управление социальной защиты населения.

Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (в решении о выдаче удостоверения и (или), в удостоверении, дубликате удостоверения) осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.4 – 3.2.6 Регламента.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

В личном кабинете заявителя (представителя) на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена – размещается решение о предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе;

в предоставлении услуги отказано – размещается решение об отказе в

предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача специального
удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации
вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги, формы
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1.1. **Государственная услуга** – государственная услуга «Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2. **Дубликат удостоверения** – дубликат специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в случае утраты или порчи).

1.3. **Документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения** – выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы.

1.4. **Единый портал** – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. **Заявитель** – граждане Российской Федерации, местом жительства ко-

торых является территория Краснодарского края, указанные в пункте 1.2.1 Регламента.

1.6. Интерактивный портал – интерактивный портал социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<http://soc23.ru>).

1.7. Книга учета удостоверений – книга учета выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.8. Министерство – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.9. МЧС – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

1.10. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.11. Приказ № 228/271/63н – приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 07 сентября 2006 г. № 8227.

1.12. Порядок – Порядок и условия оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденные приказом МЧС России, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 228/271/63н.

1.13. Постановление № 634 – постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.14. Постановление № 852 – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.15. Представитель – представитель (законный представитель) лица, имеющего право на получение государственной услуги.

1.16. Приказ министерства – приказ министерства труда и социального

развития Краснодарского края о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

1.17. **Регламент** – административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.18. **Региональный портал** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

1.19. **Удостоверение (бланк удостоверения)** – специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.20. **Управление социальной защиты населения** – государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в муниципальном образовании Краснодарского края.

1.21. **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.22. **Федеральный закон № 210-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Таблица 1

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ идентификатора категорий (признаков) заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителя
1	2	3
Граждане, претендующие на выдачу удостоверения		
1	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения и выдача удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостоверения; 3) уведомление об отказе в выдаче бланка удостоверения	1) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 2) представитель

1	2	3
2	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения и выдача удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостоверения; 3) уведомление об отказе в выдаче бланка удостоверения	1) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы; 2) представитель
3	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче удостоверения и выдача удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче удостоверения; 3) уведомление об отказе в выдаче бланка удостоверения	1) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение; 2) представитель
Граждане, претендующие на выдачу дубликата удостоверения		
4	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения; 3) уведомление об отказе в выдаче бланка удостоверения	1) граждане, получившие удостоверение эвакуированного (в том числе выехавшего добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенного (переселяемого), в том числе выехавшего добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 2) представитель
5	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения; 3) уведомление об отказе в выдаче бланка удостоверения	1) граждане, получившие удостоверение выехавшего добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы; 2) представитель
6	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения; 3) уведомление об отказе в выдаче бланка удостоверения	1) граждане, получившие удостоверение из числа военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение; 2) представитель

1	2	3
Исправление ошибок и опечаток в выданном удостоверении (дубликате удостоверения)		
7	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок; 2) решение об отказе в выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок	1) лицо, получившее документ, в котором допущены ошибки или опечатки; 2) представитель

Таблица 2

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ Идентификатора категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3
Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:		
1 – 3	Заявление о выдаче специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	документ представляется по форме, согласно приложению 2 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
4 – 6	Заявление о выдаче дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	документ представляется по форме, согласно приложению 3 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
7	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документе, выданном	документ представляется по форме, согласно приложению 6 к Регламенту. Формат подачи документа:

1	2	3
	в результате предоставления услуги	через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 6	Согласие на обработку персональных данных	документ представляется по форме, согласно приложению 4 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 6	Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем	документ представляется по форме, согласно приложению 5 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 6	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной основной документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации и место жительства на территории Краснодарского края	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – формируется посредством Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 6	Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если с заявлением обращается представитель	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа.

1	2	3
		заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 6	Свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 6	Свидетельство об усыновлении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 6	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при смене фамилии, имени, отчества)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 6	Копия удостоверения, выданного ранее или в соответствии с Регламентом	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, на Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
4 – 6	Испорченное удостоверение (в случае порчи)	формат подачи документа:

1	2	3
		непосредственно в управление социальной защиты населения – при подаче заявления посредством Регионального портала, Интерактивного портала (после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде), непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:		
1 – 6	Документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы) в зонах радиоактивного загрязнения	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал (для снятия копии) и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1 – 6	Свидетельство о рождении	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
1 – 6	Свидетельство об усыновлении	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
1 – 6	Свидетельство о браке	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП;

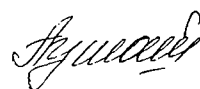
1	2	3
		непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
1 – 6	Свидетельство о расторжении брака	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1
4 – 6	Справка из органов внутренних дел о том, что утраченное удостоверение не найдено	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал (для снятия копии) либо копия, заверенная в установленной порядке; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество документов – 1

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Идентифи- каторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановле- ния предостав- ления государ- ственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4
1 – 7	1. Отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и место жительства на территории Краснодарского края заявителя. 2. Отсутствие документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия законного представителя, – в случае подачи заявления представителем. 3. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа	нет	1. Наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание. 2. Отсутствие полного пакета документов, предоставление которых возложено Регламентом на заявителя. 3. Отсутствие в документах, подтверждающих факт проживания граждан в зонах радиоактивного загрязнения, сведений о периоде проживания граждан в зонах радиоактивного загрязнения 4. Если документы, подтверждающие факт проживания граждан в зонах радиоактивного загрязнения, оформлены ненадлежащей организацией или (и) в них не указаны основания выдачи (лицевые счета, домовая, похозяйственная книги).

1	2	3	4
	2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»		5. Наличие в документах граждан сведений о проживании (работе) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом. 6. Отказ МЧС России в выдаче бланка удостоверения в соответствии с требованиями Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденных приказом МЧС России, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 228/271/63н

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
специального удостоверения
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

Министру труда
и социального развития
Краснодарского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

населенный пункт _____,

адрес _____,

сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы)

Перечень документов на _____ л.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(дата)

(подпись)

Должностное лицо, принявшее документы:

(подпись, расшифровка)

(дата)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
специального удостоверения
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

Министру труда
и социального развития
Краснодарского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать дубликат специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(указываются обстоятельства утраты (порчи)

удостоверения и место его получения)

Перечень документов на _____ л.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(дата)

(подпись)

Должностное лицо, принявшее документы:

(подпись, расшифровка)

(дата)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
специального удостоверения
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____

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

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии):

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

6. Я согласен (согласна) на направление в адрес Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий согласия на обработку персональных данных и на магнитном носителе информации (CD-диск) в формате Microsoft Excel 97 – 2003 в виде выписки из персонифицированной базы данных лиц, получивших специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
специального удостоверения
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество) _____,
(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(Фамилия, Имя, Отчество) _____,
(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие _____

(наименование управления социальной защиты населения)
в целях предоставления государственной услуги «Выдача специального удосто-
верения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» _____

(Ф.И.О. заявителя на предоставление государственной услуги).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность; дата и место рождения; адрес проживания и иных сведений в предоставляемых мною документах.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

Мне известно, что в случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных

(наименование управления социальной защиты населения)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Фамилия И.О.)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
специального удостоверения
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

В министерство труда
и социального развития
Краснодарского края
от _____

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в специальном удостоверении единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, (решении в решении о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (нужное подчеркнуть) от _____ № _____
наименование: _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения
в выданном в документе)

Прошу изложить _____
(указать правильное написание соответствующих данных)

(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Должностное лицо, принявшее документы:

(подпись, расшифровка)

(дата)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача специального
удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель министра
(заместитель министра) труда
и социального развития
Краснодарского края
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« » 20 г.

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

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

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
специального удостоверения
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

СВЕДЕНИЯ
из персонафицированной базы данных лиц, получивших специальное удостоверение
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

Полное название организации					
Краткое название организации					
ОГРН					
Дата создания					
Количество записей					
Выписка по состоянию					
№ п/п	Реквизиты заявки (представления органа исполнительной власти на выдачу удостоверения	Реквизиты письма МЧС России о направлении удостоверения единого образца гражданина,	Сведения о гражданине	Причины отнесения к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию	Выдано удостоверение

(бланка удостоверения)	Номер	Дата	подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Документ удостоверяющий личность	Тип документа Серия Номер Дата выдачи Название органа, выдавшего документ	Категория события	Дата начала проживания Дата окончания проживания Год участия	Время участия в работе по ликвидации радиационной аварии, время проживания/прохождения службы на радиоактивно загрязненной территории	Полученная доза (сЗв)	Серия Номер Дата выдачи Статус			
	Номер	Дата											
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения								Адрес места жительства		
Номер	Дата	Документ удостоверяющий личность	Категория события								Время участия в работе по ликвидации радиационной аварии, время проживания/прохождения службы на радиоактивно загрязненной территории	Полученная доза (сЗв)	Серия Номер Дата выдачи Статус
Номер	Дата												
Фамилия	Имя				Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства						
Номер	Дата				Документ удостоверяющий личность	Категория события	Время участия в работе по ликвидации радиационной аварии, время проживания/прохождения службы на радиоактивно загрязненной территории	Полученная доза (сЗв)	Серия Номер Дата выдачи Статус				
Номер	Дата												
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения							Адрес места жительства			
Номер	Дата	Документ удостоверяющий личность	Категория события							Время участия в работе по ликвидации радиационной аварии, время проживания/прохождения службы на радиоактивно загрязненной территории	Полученная доза (сЗв)	Серия Номер Дата выдачи Статус	
Номер	Дата												
Фамилия	Имя			Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства							
Номер	Дата			Документ удостоверяющий личность	Категория события	Время участия в работе по ликвидации радиационной аварии, время проживания/прохождения службы на радиоактивно загрязненной территории	Полученная доза (сЗв)	Серия Номер Дата выдачи Статус					
Номер	Дата												
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения						Адрес места жительства				
Номер	Дата	Документ удостоверяющий личность	Категория события						Время участия в работе по ликвидации радиационной аварии, время проживания/прохождения службы на радиоактивно загрязненной территории	Полученная доза (сЗв)	Серия Номер Дата выдачи Статус		
Номер	Дата												
Фамилия	Имя			Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства							

Начальник отдела по делам ветеранов
министерства труда и социального
развития Краснодарского края

А.П. Ушакова

А.П. Ушакова

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача специального
удостоверения единого образца
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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

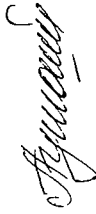
№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Домашний адрес	Номер лич- ного дела	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответ- ственного за выдачу удостоверений	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
руководителя государственного
казенного учреждения
Краснодарского края – управления
социальной защиты населения
в муниципальном образовании
Краснодарского края

И.О. Фамилия

Подпись

Начальник отдела по делам ветеранов
министерства труда и социального
развития Краснодарского края



А.П. Ушакова