

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ (СПРАВКИ) ГРАЖДНАМ,
ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выдаче удостоверения (справки) гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения (справки), устанавливающих категорию граждан, подвергшихся воздействию радиации.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

2.1. Граждане, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

а) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

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

г) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, члены семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

д) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

е) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

ж) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

з) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

и) 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;

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

л) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

2.2. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

- принимавшие в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк";

- занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года;

б) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

в) граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или не свыше 35 сЗв (бэр);

г) граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего подпункта;

е) дети первого и второго поколения граждан, указанных в [подпунктах "а" - "г"](#) настоящего подпункта, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

2.3. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

а) граждане Российской Федерации, 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).

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей настоящего пункта Регламента не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения (далее - территориальные управления).

Место нахождения Департамента: 625048, г. Тюмень, улица Республики, дом N 83 "а".

Адрес электронной почты Департамента: dsoc@72to.ru.

Телефонный номер Департамента для справок: (3452) 50-24-39.

График работы Департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 8.45 до 18.00;
пятница	- с 9.00 до 17.00;
суббота, воскресенье	- выходной;
обеденный перерыв	- с 13.00 до 14.00.

Информация о местах нахождения территориальных управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, графике работы, номерах телефонов и электронных адресах содержится в [приложении N 1](#) к Регламенту.

4. Информирование о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы, территориальных управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется:

- на информационных стендах территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу;

- в виде информационных материалов (буклетов, брошюр и пр.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtymen.ru.

5. Должностные лица Департамента, территориального управления, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес территориальных управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента, территориальных управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, территориальных управлений, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- 2) о заполнении заявления;

- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- 4) о сроках предоставления государственной услуги;

- 5) об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении услуги осуществляется бесплатно.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на странице Департамента официального портала органов государственной власти www.admtymen.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области"

www.uslugi.admtymen.ru (далее - федеральный и региональный порталы) размещается следующая информация:

- 1) Регламент с [приложениями](#), форма заявления и образец его заполнения;
- 2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, территориальных управлений;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) порядок получения государственной услуги в территориальных управлениях;
- 5) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) [блок-схема](#) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к Регламенту).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Выдача удостоверения (справки) гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, территориальными управлениями согласно [приложению N 1](#) к Регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в территориальное управление по месту жительства заявителя.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается комиссией по рассмотрению заявлений и документов для оформления удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, ядерных испытаний, созданной в Департаменте.

Департамент осуществляет контроль за соблюдением территориальными управлениями действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги.

9. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Департамент, территориальные управления 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 исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача удостоверения (справки) гражданину, подвергшемуся воздействию радиации;
- б) отказ в выдаче удостоверения (справки) гражданину, подвергшемуся воздействию радиации.

Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается комиссией по рассмотрению заявлений и документов для оформления удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, ядерных испытаний, созданной в Департаменте (далее - Комиссия), в месячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и всех документов, предусмотренных [пунктами 16, 17](#) Регламента.

В случае необходимости направления запросов сведений, указанных в [пункте 18](#) Регламента, решение принимается в месячный срок со дня поступления указанных сведений.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

Датой подачи заявления при личном обращении в территориальные управления считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 16](#) либо [пунктами 16, 17](#) Регламента.

Датой подачи заявления посредством почтовой связи считается день поступления в территориальные управления заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 16](#) либо [пунктами 16, 17](#) Регламента.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала считается день получения заявления должностным лицом Департамента, территориального управления и смены статуса заявления в "Личном кабинете" федерального или регионального портала с "Отправлено в ведомство" на "Принято ведомством".

12. Уведомление о принятом Комиссией решении о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения (справки) гражданам, подвергшимся воздействию радиации, и о направлении документов для получения бланка удостоверения в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации направляется Департаментом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отказа в выдаче удостоверения в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

13. Выдача удостоверений (справок) осуществляется территориальным управлением в течение трех месяцев со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- Федеральным [законом](#) от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.11.1998, N 48, ст. 5850);

- Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2002, N 2, ст. 128);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 728/832/166н "Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 26.02.2007);
- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 727/831/165н "Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 26.02.2007);
- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 N 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 38, 18.09.2006);
- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 25, 19.06.2000);
- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 N 540 "Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", N 194, 14.10.2009).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем

15. Для получения государственной услуги заявитель подает в территориальное управление по месту жительства [заявление](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к Регламенту).

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

Форма заявления размещена на федеральном и региональном порталах.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- б) адрес регистрации по месту жительства, фактического проживания;
- в) паспортные данные;
- г) вид государственной услуги;
- д) перечень приложенных документов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

16. К заявлению прилагаются:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- б) согласие на обработку персональных данных в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в произвольной форме либо по образцу, рекомендуемому соответствующим Порядком выдачи удостоверения.

В случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляется также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Прилагаемые к заявлению документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов) либо заверенные нотариально.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в настоящих пунктах Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в территориальное управление по месту жительства в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в "Личном кабинете" федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

В зависимости от категории граждан также прилагаются следующие документы:

16.1. Для гражданина, обращающегося за получением удостоверения, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы:

- справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;
- заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы.

16.2. Для получения удостоверения члена семьи, потерявшего кормильца из числа граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы в случае утраты удостоверения умершего и при отсутствии в территориальном управлении (Департаменте) личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения, либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, послуживших основанием для выдачи удостоверения умершему кормильцу, к заявлению прилагается:

- справка установленного образца, подтверждающая факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) умершего кормильца в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;
- один из документов, указанных в [подпункте 16.3](#) Регламента, подтверждающих факт участия умершего кормильца в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы.

16.3. К заявлению о получении удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в территориальном управлении (Департаменте) личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, заявителем прилагается один или несколько документов из документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения из числа перечисленных ниже:

- командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;
- справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;
- трудовая книжка (раздел "Сведения о работе") с записью о работе в зоне отчуждения;
- табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;
- справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);
- задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;
- военный билет (разделы "Прохождение учебных сборов" и "Особые отметки") с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);
- выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;
- выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

- выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте "Укрытие" и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

- выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ;

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

16.4. К заявлению о получении удостоверения члена семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, прилагается в случае утраты удостоверения умершего и при отсутствии в территориальном управлении (Департаменте) личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи умершему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, один или несколько документов умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - один или несколько из следующих:

- командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

- справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

- трудовая книжка (раздел "Сведения о работе") с записью о работе в зоне отчуждения;

- табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

- справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

- задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

- военный билет (разделы "Прохождение учебных сборов" и "Особые отметки") с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

- выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

- выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для

участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

- выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте "Укрытие" и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;
- выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ;
- справка о времени работы на объекте "Укрытие", табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте "Укрытие", справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте "Укрытие", выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром "Укрытие" Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

16.5. К заявлению о получении удостоверения гражданина, перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, прилагаются следующие документы:

- заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний, инвалидности с воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

16.6. К заявлению о получении удостоверения члена семьи, потерявшего кормильца из числа граждан, принимавших в 1957 - 1958, 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в [перечень](#) заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, граждан, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, прилагается заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

16.7. К заявлению о выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей, прилагается

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания или инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

16.8. К заявлению о получении удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, прилагается 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).

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 (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций
и которые заявитель вправе представить

17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

17.1. Для получения удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской

катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы:

- удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов).

17.2. Для получения удостоверения члена семьи, потерявшего кормильца из числа граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы:

- удостоверение умершего кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении;
- справку (выписку из поквартирной карточки, домовой (поквартирной) книги) о членах семьи заявителя, совместно зарегистрированных в жилом помещении. Справка выдается организацией, осуществляющей начисление платежей по оплате жилого помещения по месту жительства.

17.3. К заявлению о получении удостоверения члены семьи, в том числе вдовы (вдовца) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- удостоверение умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении.

17.4. К заявлению о получении удостоверения гражданина, перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

- удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- справку, выданную органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей об отнесении гражданина к категориям граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов).

17.5. К заявлению о получении удостоверения члена семьи, потерявшего кормильца из числа граждан, принимавших в 1957 - 1958, 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в [перечень](#) заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, граждан, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации:

- удостоверение умершего гражданина;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о смерти.

17.6. К заявлению о выдаче справки детям первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей:

- удостоверение одного из родителей либо бабушки (дедушки), подтверждающее статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- свидетельство о рождении ребенка.

18. В случае подачи заявления без предоставления документов, предусмотренных [пунктом 17](#) Регламента, специалист территориального управления запрашивает подтверждение необходимой информации посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ Тюменской области) в следующих органах:

а) сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества - в Управлении записи актов гражданского состояния Тюменской области;

б) сведения об инвалидности с указанием группы инвалидности - в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";

в) сведения о выдаче удостоверения или справки установленного образца, подтверждающего статус гражданина, подвергшегося воздействию радиации, - в органе, принимавшем решение о его выдаче.

19. Департамент, территориальные управления не вправе требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

20. В соответствии с [пунктом 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 16](#) Регламента;

в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

24. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

25. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

включая информацию о методике расчета такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронном виде

28. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших посредством почтовой связи в Департамент, территориальное управление, осуществляется в день их поступления.

Регистрация осуществляется должностным лицом Департамента, территориального управления, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения ведомством. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и

на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг

29. Информация о графике (режиме) работы Департамента, территориальных управлений размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

30. Прием документов в территориальных управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

31. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 6](#) Регламента.

32. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента, территориального управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента, территориального управления;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

33. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
 - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
 - д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- (пп. "е" в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р)
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
 - з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
 - и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки транспортных средств инвалидов;
 - к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) исключен. - [Распоряжение](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р.

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

(п. 33 в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 12.01.2016 N 1-р)

34. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

35. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

36. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы территориального управления (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

37. Руководитель (заместитель руководителя) территориального управления, предоставляющего государственную услугу, в случае необходимости принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

38. Рабочее место должностного лица территориального управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

41. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и

которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

- абзац исключен. - [Распоряжение](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р;

- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

- о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) предоставление государственной услуги.

43. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление заявления и документов, указанных в [пункте 16](#) или [пунктах 16, 17](#) Регламента.

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальное управление:

- а) при личном приеме;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

46. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 16](#) или [пунктах 16, 17](#) Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- регистрирует поступившее заявление и документы в сроки, указанные в [пункте 28](#) Регламента.

Время выполнения действия - 10 минут.

47. В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

Время выполнения действия - 10 минут.

48. В случае поступления посредством почтовой связи заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 28](#) Регламента, и уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 28](#) Регламента, и уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в [16](#) Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

49. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в сроки, указанные в [пункте 28](#) Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 16](#) Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в [пункте 16](#) Регламента.

50. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном

экземпляре должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

В данном заявлении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, заполняет реквизиты "Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты " ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под N _____ " и "Подпись, фамилия должностного лица, принявшего заявление".

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

Запрос документов (содержащихся в них сведений)

в рамках межведомственного взаимодействия

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление заявления без документов, указанных в [пункте 17](#) Регламента.

52. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет соответствующие запросы в органы, указанные в [пункте 18](#) Регламента.

Время выполнения действия - 10 минут на один запрос.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный

документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном носителе свою подпись.

53. Исключен. - [Распоряжение](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р.

54. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 17](#) Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 8 дней.

Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе
в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктами 16, 17](#) или [18](#) Регламента.

56. Должностное лицо территориального управления, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, осуществляет проверку полноты, достоверности и их соответствия действующему законодательству, а также оценку права заявителя на получение государственной услуги.

57. Должностное лицо территориального управления, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, формирует пакет документов для получения удостоверения (справки) и направляет его в Департамент сопроводительным письмом за подписью руководителя территориального управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных [пунктами 16, 17](#) или [18](#) Регламента, делает отметку в журнале регистрации о направлении документов в Департамент.

Срок выполнения действия - 20 минут.

58. Должностное лицо территориального управления, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня направления документов в Департамент письменно уведомляет об этом заявителя.

Срок выполнения действия - 10 минут на одно уведомление.

59. Должностное лицо Департамента, ответственное за организацию работы по выдаче удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - специалист Департамента), проводит первичную экспертизу представленных документов, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов из территориального управления в Департамент, и согласует дату заседания Комиссии.

Критерии принятия решения:

а) соответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;

б) наличие полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 16, 17](#) или [18](#) Регламента;

в) представление заявителем достоверных сведений. Под достоверными сведениями понимается отсутствие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

60. Должностное лицо Департамента в случаях, предусмотренных [пунктом 3](#) Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденного приказом МЧС России от 18.09.2009 N 540, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия 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 г. N 634, заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

61. После проведения заседания Комиссии должностное лицо Департамента оформляет протокол и решение Комиссии о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения заявителю (либо о включении (отказе включения) в реестр граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне).

В случае принятия Комиссией решения о выдаче удостоверения (о включении в реестр граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне) должностное лицо Департамента оформляет заявку на бланки удостоверений с приложением необходимых документов и направляет заявку: в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (на получение бланков удостоверения "получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы" и членам семей указанной категории граждан), в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (в отношении остальных категорий граждан, являющихся получателями государственной услуги).

62. При поступлении бланков удостоверений из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации должностное лицо Департамента в течение 2 рабочих дней оформляет удостоверение (за исключением удостоверений единого образца граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне); проводит регистрацию удостоверения в Книге учета выданных удостоверений. В отношении граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, включает данные о гражданине и реквизиты оформленного Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий удостоверения в реестр.

63. Оформленные удостоверения и утвержденные Департаментом ведомости выдачи удостоверения (реестры граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне) в трех экземплярах в течение 3 рабочих дней со дня оформления (получения) удостоверения направляются должностным лицом Департамента в территориальное управление для выдачи заявителям и проставления заявителем в ведомости (реестре) подписи и даты, подтверждающей получение удостоверения.

64. Должностные лица территориального управления и Департамента осуществляют учет граждан, обратившихся за получением удостоверений.

Должностное лицо Департамента обеспечивает хранение материалов по учету оформленных и выданных гражданам удостоверений, а также документов, послуживших основанием для их выдачи; осуществляет ведение персонифицированных баз данных о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний.

Уведомление заявителя

о предоставлении государственной услуги

или об отказе в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также поступление в территориальное управление из Департамента оформленных удостоверений и ведомостей (реестров) выдачи удостоверения.

66. Уведомление о принятом Комиссией решении о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения (либо о включении (отказе включения) в реестр граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне), а также о направлении документов для выдачи удостоверения в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации направляется Департаментом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения посредством почтовой связи или в электронной форме путем отправки уведомления в "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале или путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения (отказе включения в реестр граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне) в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

67. После поступления оформленного удостоверения должностное лицо территориального управления, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя о необходимости его получения посредством почтовой связи или в электронной форме путем отправки уведомления в "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале или путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

Если должностному лицу территориального управления, ответственному за установление права заявителя на получение государственной услуги, известен телефон заявителя, заявитель о принятом решении также уведомляется устно.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

Время выполнения действия - 15 минут.

Предоставление государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление из Департамента оформленных удостоверений и ведомостей выдачи удостоверения.

69. Должностным лицом территориального управления удостоверение (справка) выдается заявителю лично с проставлением заявителем в ведомости выдачи подписи и даты получения удостоверения.

70. Должностное лицо территориального управления обеспечивает в течение 3 рабочих дней с даты выдачи удостоверения заявителю возврат ведомости выдачи удостоверения (реестра с отметкой о выдаче удостоверения - в отношении граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне) в 2 экземплярах в Департамент. Должностное лицо Департамента обеспечивает

представление ведомости выдачи удостоверения в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Требования к порядку выполнения административных процедур

71. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

73. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами территориального управления, ответственными за предоставление государственной услуги, должностными лицами учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, работниками МФЦ, уполномоченными на организацию предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником территориального управления, руководителем учреждения, МФЦ.

74. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#)

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

75. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Департамента, территориального управления, учреждения, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

77. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме по почте, подать через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба подается в Департамент на решение руководителя территориального управления, руководителю территориального управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения.

78. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение директору Департамента, руководителю управления или уполномоченному им должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

79. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, территориальными управлениями, учреждениями порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и направляется в Департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
И ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5

Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83"а"	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 - 18-00; пятница 9-00 - 17-00	dsoc@72to.ru
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	Абатский район 627540, с. Абатское, ул. Ленина, 10	(34556) 4-11-67	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	abatsk@sznto.ru
Абатский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	(34543) 2-35-30	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	Армизонский район 627220, с. Армизонское, ул. Ленина, 5	(34547) 2-46-40	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-12	armizon@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	Аромашевский район 627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-17-56	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-31-53	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы) Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	Бердюжский район		понедельник - четверг	berduje@sznto.ru
	627440,	(34554)		
	с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	2-25-35		
			8-00 - 16-15,	
			пятница	
			8-00 - 16-00	
	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554)	вторник - пятница	
		2-20-65		
			8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы). Вагайский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	Вагайский район		понедельник - пятница	vagy@sznto.ru
	626240,	(34539)		
	с. Вагай,	2-34-17		
	ул. Ленина, 6			
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
			вторник - пятница	
	626240, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6			
			8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	Викуловский район		понедельник - пятница	vikulovo@sznto.ru
	627570,	(34557)		
	с. Викулово, ул. Ленина, 2	2-34-97		
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
	627570,		вторник - пятница	
	с. Викулово,			
	ул. К. Маркса,		8-00 - 20-00	
			суббота	
	д. 13а			
			8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	Голышмановский район		понедельник - пятница	golysh@sznto.ru
	627300,	(34546)		
	п. Голышманово, ул. Советская, 20	2-75-48		
			9-00 - 13-00,	
			14-00 - 17-00	

Голышмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627300, п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82	(34546) 2-66-94	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	Заводоуковский городской округ 627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29	понедельник - четверг 8-00 - 17-00 пятница 8-00 - 16-00	zavod@sznto.ru
Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627140, г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	Исетский район 627380, с. Исетское, ул. Кирова, 18	(34537) 2-15-77	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	isetsk@sznto.ru
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-25	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	Ишим город 627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	(34551) 7-61-84	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	ishimg@sznto.ru
Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627753 г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57/1	(34551) 7-24-34	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	Ишимский район 627750, г. Ишим, ул. Ленина, 48	(34551) 5-13-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00,	ishimr@sznto.ru

Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	Казанский район 627420, (34553)		13-00 - 17-00	kazan@sznto.ru
	с. Казанское, ул. Ленина, 10	4-20-52	понедельник - пятница	
			8-00 - 12-00,	
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Казанское, ул. Ленина, 12, литер А	(34553)	13-00 - 16-15	
		4-54-59	вторник - пятница	
			8-00 - 20-00	
Управление социальной защиты населения	Нижнетавдинский район 626020, (34533)		суббота	tavd@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, 12	2-33-48	8-00 - 16-00	
			понедельник - пятница	
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5	626020 (34533)	13-00 - 16-00	
		2-36-42	вторник - пятница	
			8-00 - 20-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	Омутинский район 627070, (34544)		суббота	omut@sznto.ru
	с. Омутинское, ул. Советская, 122	3-10-44	8-00 - 16-00	
			понедельник - пятница	
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544)	13-00 - 16-00	
		2-76-00	вторник - пятница	
			8-00 - 20-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	Сладковский район 627610, (34555)		суббота	sladkovo@sznto.ru
	с. Сладково, ул. Ленина, 104а	2-39-77	8-00 - 16-00	
			понедельник	
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 17-00,	
			вторник - пятница	

Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627610 с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2- 32-92	8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00 вторник - пятница	
			8-00 - 20-00	
			суббота	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Сорокинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	Сорокинский район 627500, с. Б.Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10 627500 с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25	(34550) 2-13-75	8-00 - 16-00	sorokino@sznto.ru
			понедельник - пятница	
			8-00 - 12-00,	
			13-00 - 17-00	
Управление социальной защиты населения	Тобольск город 626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, 27	(3456) 24-66-26	вторник - пятница	tobolg@sznto.ru
			8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32	(3456) 227- 503	понедельник - четверг	
			с 9-00 до 18-00,	
			пятница	
			с 9-00 до 17-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	Тобольский район 626152, г. Тобольск, пер. Рощинский, 40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник - суббота	tobolr@sznto.ru
			8-00 - 20-00	
			понедельник - четверг	
			8-00 - 12-00,	
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	Тюменский район 625048, г. Тюмень,	(3452) 42-62-66	13-00 - 17-00, пятница	tyumen@sznto.ru
			8-00 - 12-00, 13- 00 - 16-00	
			понедельник - четверг	

	ул. Холодильная, 120/2a	30-14-47	8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390-217	понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	625013, г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, 57а	(3452) 399-289	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	625059, г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, 60	(3452) 399-289	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	Уватский район 626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-80-87	8-00 - 20-00 понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00	uvat@sznto.ru

Уватский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626170 с. Уват ул. Иртышская, д. 19	(34561) 2- 80-25	14-00 - 17-00 вторник - пятница	
			8-00 - 20-00 суббота	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	Упоровский район 627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-15-39	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	upor@sznto.ru
Упоровский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627080 с. Упорово ул. Булата Янтимирова, дом 29	(34541) 3- 20-33	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	Юргинский район 627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jurga@sznto.ru
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627250 с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-35-30	вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	Ялуторовск город и район 627010, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	jaltag@snto.ru
Ялуторовский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627010 г. Ялуторовск ул. Тюменская, 59		вторник - суббота 8-00 - 20-00	

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Яровский районы). Яровский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	Яровский район 626050, (34531) с. Ярково, 2-55-79 ул. Ленина, 92а		понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jarkovo@sznto.ru
	626050 с. Ярково ул. Новая д. 6 б		вторник - пятница 8-00 - 20-00	
			суббота 8-00 - 16-00	
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района ГАУ ТО "МФЦ"	город Тюмень 625048, г. Тюмень, (3452) ул. Холодильная, 50-29-30 120/2а		понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	center@sznto.ru
	г. Тюмень, ул. (3452) 390- Первомайская 50/1 217		понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	625013, г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, 57а	(3452) 399-289	8-00 - 20-00 понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	

Тюменский филиал N 8 625059, г. Тюмень, (3452) 399- понедельник -
ГАУ ТО "МФЦ" ул. Тимофея 289 суббота
Чаркова, 60
8-00 - 20-00

Приложение N 3

Первому заместителю директора
департамента социального развития
Тюменской области
В.А.Ивановой

(Ф.И.О.)

(паспорт)

(домашний адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС" (Федеральным [законом](#) от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне" - нужное подчеркнуть) прошу выдать мне удостоверение, дубликат удостоверения в связи _____ :

(нужное подчеркнуть)

☐

☐ Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

☐

☐ Удостоверение членам семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

☐

☐ Удостоверение инвалида вследствие чернобыльской катастрофы

☐

☐ Удостоверение членам семьи умершего инвалида вследствие Чернобыльской катастрофы

☐

☐ Удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

☐

☐ Удостоверение участника ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

☐

☐ Удостоверение гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся радиационному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении

"Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

☐

☐ | | Удостоверение членам семьи умершего участника ликвидации аварии на
☐ производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в
реку Теча

☐

☐ | | Удостоверение гражданам, ставшим инвалидами вследствие воздействия
☐ радиации при ликвидации аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

☐

☐ | | Удостоверение членам семьи умершего участника ликвидации аварии в 1957
☐ году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча

☐

☐ | | Удостоверение членам семьи умершего инвалида вследствие воздействия
☐ радиации при ликвидации аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

☐

☐ | | Удостоверение гражданам, подвергшимся радиационному воздействию
☐ вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Нужное выбрать.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

дата

подпись

(линия отреза)

Заявление и документы гр.

(Ф.И.О. заявителя)

Приняты рег. N

(дата)

подпись, расшифровка подписи специалиста,

принявшего заявление

Первому заместителю директора
департамента социального развития
Тюменской области

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

00 00 N 000000 выдан УВД г. Тюмени

00.00.0000 года

паспорт)

625000, г. Тюмень, ул. Иванова, 0-0

(домашний адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на черновобильской АЭС" (Федеральным [законом](#) от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" - нужное подчеркнуть) прошу выдать мне удостоверение, дубликат удостоверения в связи _____:

(нужное подчеркнуть)

☐

☐ Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

☐

☐ Удостоверение членам семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

☐

☐ Удостоверение инвалида вследствие чернобыльской катастрофы



☐ | | Удостоверение членам семьи умершего инвалида вследствие Чернобыльской катастрофы



☐ | v | Удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС



☐ | | Удостоверение участника ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча



☐ | | Удостоверение гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся радиационному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча



☐ | | Удостоверение членам семьи умершего участника ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча



☐ | | Удостоверение гражданам, ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации при ликвидации аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча



☐ | | Удостоверение членам семьи умершего участника ликвидации аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных

отходов в реку Теча

☐

☐ Удостоверение членам семьи умершего инвалида вследствие воздействия

☐ радиации при ликвидации аварии в 1957 году на производственном

объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

☐

☐ Удостоверение гражданам, подвергшимся радиационному воздействию

☐ вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Нужное выбрать.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта на 2 л.

2. Согласие на обработку персональных данных на 1 л.

3. Справка ЖЭУ о периоде проживания на 1 л.

4. _____

"31" января 2013 г.

_____Иванов_____

дата

подпись

(линия отреза)

Заявление и документы гр. Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

Приняты 31.01.2013 рег. N 110

(дата)

____Петрова_____

подпись, расшифровка подписи специалиста,

____П.П.Петрова_____

принявшего заявление