



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.08.2026

№ 29

О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 04.06.2018 № 43

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 02.08.2022 № 351-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области»

министерство социального развития и труда Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 04.06.2018 № 43 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» следующие изменения:

1.1 В наименовании, пункте 1 постановления, наименовании административного регламента государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденного постановлением, слова «муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра соци-

*

альной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск» заменить словами «районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска».

1.2. Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организации социальных выплат министерства социального развития и труда Астраханской области:

2.1. В течении трех дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

2.5. Направить копию настоящего постановления в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

2.6. Обеспечить размещение постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru>.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития
и труда Астраханской области



А.А. Гудименко

Приложение
к постановлению министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 25.08.2026 № 29

Административный регламент
государственных казенных учреждений Астраханской области – центров
социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров
социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра
социальной поддержки населения закрытого административно-
территориального образования Знаменска, подведомственных министерству
социального развития и труда Астраханской области, предоставления
государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, указан в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям заявителей, обратившимся в учреждение с заявлением:

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

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

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

От имени заявителя могут действовать его представители.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре и на Едином портале

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений и работники МФЦ.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с МЧС России в целях получения бланков специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и дубликатов удостоверений.

2.2.2. Органы (организации), предоставляющие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- МВД РФ;
- МЧС России;
- Минобороны РФ;
- ФНС.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача удостоверения (дубликата удостоверения);
- отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.3.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается учреждением в форме локального акта.

2.3.3. Формирование реестровой записи в информационной системе факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

2.3.4. Уведомление о принятом решении учреждения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет не более 40 дней со дня регистрации заявления, в том числе срок принятия учреждением в форме локального акта решения по предоставлению государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) не позднее второго рабочего дня со дня получения учреждением всех документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. В срок предоставления государственной услуги не включается срок получения министерством бланков удостоверений от МЧС России.

2.4.2. В случае обращения заявителя в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или направления по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявления и документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, заявитель в течение двух рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет оригиналы соответствующих заявления и документов.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата государственной услуги не должен превы-

шать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Учреждение не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, в учреждение (со дня их поступления в учреждение, в случае подачи через МФЦ), осуществляет их регистрацию.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

- Единый портал (при наличии технической возможности);
- ЕСИА;
- АСП;
- АИС МФЦ.

2.10.3 Государственная услуга оказывается в МФЦ в части приема документов от заявителя.

Работники МФЦ, в котором осуществляется прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.4. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направ-

ленных в МФЦ по результатам представления государственной услуги учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, представляющих государственные услуги, не предусмотрена.

2.10.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.10.6. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала заявителем, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в приложении № 3 к административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги указан в приложении № 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем заявления и

представленных документов через Единый портал (при наличии технической возможности), учреждением при получении и анализе данных, указанных в заявлении, представленных документах и сведений, полученных в рамках межведомственного запроса.

Специалист учреждения, рассматривает заявление, представленные документы и сведения, полученные в рамках межведомственного запроса, оценивает содержащуюся в них информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги;
- формирование и направление в министерство заявки на выдачу бланков удостоверений для последующего направления ее министерством в МЧС России;
- уведомление заявителей о времени получения удостоверений и их дубликатов, выдача удостоверений и их дубликатов под роспись лично;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2.2. Прием заявления.

Состав заявления в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

В целях установления личности заявитель при личном обращении в учреждение или МФЦ, представляет документ, удостоверяющий личность либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в учреждение или МФЦ документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием АИС МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в учреждение определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившие заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги для рассмотрения.

При использовании заявителем Единого портала (при наличии технической возможности) осуществляется их идентификация и аутентификация посредством ЕСИА.

При направлении заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя. При этом используется квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, полученный заявителем в аккредитованном удостоверяющем центре. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде, осуществляется автоматически с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель в момент выявления несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала (при наличии технической возможности), уведомляется об отказе в приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), свидетельствующего о таком отказе.

В случае направления заявителем заявления (за исключением случая обращения посредством Единого портала (при наличии технической возмож-

ности) и документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, заявитель в течение двух рабочих дней со дня направления в учреждение заявления и документов предъявляет оригиналы.

В случае не предъявления в срок, указанный в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, оригиналов заявления и документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, специалист учреждения готовит проект решения и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, указанными в приложении № 4 к административному регламенту, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае прохождения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление в электронном виде, заявитель в момент выявления соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала (при наличии технической возможности), уведомляется о приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), свидетельствующего о приеме заявления.

Заявитель вправе отозвать заявление до принятия учреждением решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Срок исполнения данной административной процедуры – не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту в учреждение (со дня поступления в учреждение в случае подачи через МФЦ).

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист учреждения, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

- в МЧС России – о предоставлении документа (сведений), подтверждающего факт прохождения военной службы (службы) заявителем в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- в МВД РФ – о предоставлении документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено и о предоставлении документов (сведений), подтверждающих информацию о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) заявителем в зонах радиоактивного загрязнения

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы);

- в Минобороны РФ – о предоставлении документа (сведений), подтверждающего факт прохождения военной службы (службы) заявителем в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- в ФНС – о предоставлении сведений о рождении (в случае государственной регистрации рождения на территории Российской Федерации).

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения (в случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса на бумажном носителе), 48 часов (в случае направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения на основании заявления, представленных и полученных документов (сведений) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, готовит проект решения в форме локального акта учреждения о предоставлении государственной услуги, уведомления о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту специалист учреждения готовит проект решения в форме локального акта учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин такого отказа, с указанием перечня документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения.

Специалист учреждения направляет (выдает) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заявителю, способом, указанным в заявлении.

~~3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.~~

Локальный акт учреждения о предоставлении государственной услуги и уведомление о предоставлении государственной услуги специалист учреждения направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Локальный акт учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалист учреждения направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - не позднее 2 рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), за исключением случаев, установленных федеральными законами, включая день приема и регистрации заявления и документов, но не более 30 дней со дня регистрации заявления;

- в части уведомления заявителя - два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в приеме документов.

3.2.5. Формирование и направление в министерство заявки на выдачу бланков удостоверений для последующего направления ее министерством в МЧС России.

Специалист учреждения после принятия решения о предоставлении государственной услуги формирует и направляет в министерство заявку на выдачу бланков удостоверений и их дубликатов по форме согласно приложению № 2 к Приказу, с приложением копий документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги, для последующего направления министерством заявки на получение бланков удостоверений и их дубликатов в МЧС России.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.2.6. Уведомление заявителей о времени получения удостоверений и их дубликатов, выдача удостоверений и их дубликатов под роспись лично.

Специалист учреждения выполняет следующие действия:

- оформляет и подписывает у директора (заместителя директора) учреждения удостоверение (дубликат удостоверения) по форме согласно приложению № 1 к Приказу и заверяет подпись печатью учреждения;

- уведомляет заявителя о времени получения удостоверения (дубликата) способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней со дня их получения;

- составляет ведомость выдачи удостоверений, по форме согласно приложению № 3 к Приказу в двух экземплярах.

Ведомость утверждается директором (заместителем директора) и заверяется печатью учреждения.

Выдача удостоверений и их дубликатов регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений, пронумерованной, прошнурованной, подписанной директором (заместителем директора) учреждения.

Первый экземпляр ведомости хранится в учреждении, второй не позднее двух месяцев со дня получения бланков удостоверений направляется в МЧС России.

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается получателю под подпись. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения (дубликата доверенности), выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае в ведомости подписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня получения учреждением бланков удостоверений (дубликатов).

При оформлении и выдаче учреждением дубликата удостоверения в левой верхней части внутренней стороны удостоверения МЧС ставится штамп «дубликат».

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения в течение 7 дней формирует и направляет в министерство заявку на выдачу удостоверений для последующего направления ее министерством в МЧС России (в случае замены удостоверения) и осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений. В указанный срок не включается срок получения министерством бланков удостоверений от МЧС России (в случае замены удостоверения).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней. В указанный срок не включается срок получения министерством бланков удостоверений от МЧС России (в случае замены удостоверения).

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

Уведомление о принятом решении учреждения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте

№ п/п	Условное обозначение	Сокращения, используемые в административном регламенте
1	2	3
1.	Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Административный регламент
2.	Государственная услуга «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца и их дубликатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Государственная услуга
3.	Государственные казенные учреждения Астраханской области – центры социальной поддержки населения районов Астраханской области, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственные министерству социального развития и труда Астраханской области	Учреждения

4.	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
5.	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	ЕСИА
6.	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	сеть «Интернет»
7.	Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	МФЦ
8.	Автоматизированная информационная система многофункциональных центров	АИС МФЦ
9.	Ведомственная информационная система «Адресная социальная помощь»	АСП
10.	Государственная информационная система обеспечивающая ведение реестра государственных услуг Астраханской области в электронной форме	Реестр
11.	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Астраханской области	Заявитель
12.	Уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени	Представитель заявителя
13.	Заявление о предоставлении государственной услуги, выраженном в письменной или электронной форме	Заявление
14.	Специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение

15.	Работник МФЦ, ответственный за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту	Работники МФЦ
16.	Специалист учреждения ответственный за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту	Специалист учреждения
17.	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	МЧС России
18.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД РФ
19.	Министерство обороны Российской Федерации	Минобороны РФ
20.	Федеральная налоговая служба	ФНС
21.	Министерство социального развития и труда Астраханской области	Министерство
22.	Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 228, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 271, Министерства финансов Российской Федерации № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Приказ
23.	Направление заявителю уведомления на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдача заявителю лично	Способ, указанный в заявлении

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результаты предоставления государственной услуги	Отдельные признаки заявителя
1	Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)	- 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 (находятся) в состоянии внутриутробного развития; - граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы; - военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившим (проходившим) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение. От имени заявителя вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

Документы и (или) информация	Способы подачи документов и (или) информации, требования к их предоставлению
1. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)	
Заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту	Заявление представляется в учреждение или МФЦ посредством личного обращения, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая при наличии технической возможности – Единый портал.
Свидетельство о рождении и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентным органом иностранного государства), свидетельство об усыновлении (для детей, не достигших 14-летнего возраста). Паспорт гражданина Российской Федерации. Документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (в случае, если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных	Документы представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя либо направления по почте либо с использованием электронных носителей и или информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая при наличии технической возможности – Единый портал. Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки представленных копий на соответствие оригиналам, либо заверенные в порядке, предусмотр-

данных может осуществляться с согласия указанного лица).	ренном законодательством Российской Федерации
2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
Документы, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено. Документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) заявителем в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы). Свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста (в случае государственной регистрации рождения на территории Российской Федерации).	Документы представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая при наличии технической возможности – Единый портал. Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки представленных копий на соответствие оригиналам, либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основание для отказа в приеме заявления
Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме); Непредъявление заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту в срок, указанный в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента (в случае направления документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

Результат предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги
Выдача удо-	- несоответствие статуса заявите-	Основания

стоверения (дубликата удостоверения)	для требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента - предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту.	для приостановления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют
---	--	---

Приложение № 5
к административному регла-
менту

Заявление о предоставлении государственной услуги

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

В _____

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу:

(наименование государственной услуги)

1. Основные сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность(серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

2. Дополнительные сведения о заявителе

(основания предоставления услуги)

Льготная категория(при наличии)	
Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги	(наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)
Сведения о трудовой деятельности заявителя ³	(наименование и адрес организации, в которой заявитель осуществляет трудовую деятельность, должность)
Сведения об образовательной организации ⁴	(наименование и адрес организации осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается ребенок, в том числе в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным)
Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) ⁵	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

Сведения о медицинских организациях⁶ На получение органом (учреждением) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения и (или) сведений из них из уполномоченных органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация	_____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь) согласен /не согласен (нужное подчеркнуть) _____ подпись заявителя Ф.И.О. заявителя полностью
Информация для принятия решения о предоставлении государственной услуги⁷	
Дополнительная информация	

3. Сведения о представителе заявителя⁸

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Действующий в интересах	_____ (Ф.И.О., дата, место рождения)
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения	Гражданство	Сведения о доходах члена семьи

5. Сделайте отметку в соответствующем поле для определения способа выдачи (направления) уведомления

☐ на руки

☐ направить по почте на адрес _____

☐ направить по электронной почте
адрес эл. почты: _____

6. Сделайте отметку в соответствующем поле для определения способа доставки денежных средств

Прошу денежные средства выплачивать через:

кредитную организацию:

☐	на банковский счет:	Банк	_____
		БИК	_____
		номер счета	_____
☐	на банковскую карту:	Банк	_____
		БИК	_____
		номер счета	_____
		номер карты	_____

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

7. Перечень документов, представленных заявителем для назначения государственной услуги

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количе- ство ли- стов

Многую подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден(на) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен(на) о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения либо изменение объема предоставляемой государственной услуги, обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

подпись заявителя _____ Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____
(должность, Ф.И.О. специалиста) (дата принятия документов)

¹⁻² Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

³ Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2 статьи 29 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁴ Заполняется в случае предоставления государственной услуги согласно статьям 8, 11, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37, 38, 39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁵ Заполняется в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) при обращении за получением государственной услуги согласно статьям 8, 11, 14, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37-39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁶ Заполняется в случае предоставления государственной услуги если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

⁷ Заполняется в случае получения заявителем иных аналогичных услуг (выплат, компенсаций)

⁸ Заполняется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя

⁹ Заполняется в случае, если предоставление сведений о составе семьи, предусмотрено порядком (административным регламентом) о предоставлении государственной услуги.

¹⁰ Может быть указан в случае, если данный способ доставки денежных средств, предусмотрен законодательством.

-----линия отреза-----

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги приняты следующие документы

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____
специалистом

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста полностью)