

Утвержден  
приказом  
комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ  
И ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА  
ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ  
ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом социальной защиты населения Волгоградской области государственной услуги "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Волгоградской области, из числа:

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

граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

военнослужащих, лиц 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.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого центром социальной защиты населения по месту жительства заявителя, комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 1 к настоящему административному регламенту исходя из

установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

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

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1. Полное наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, - комитет социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Комитет).

В предоставлении государственной услуги участвуют центры социальной защиты населения (далее - Центры).

2.2.2. Возможность предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

Взаимодействие Комитета с МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления (далее - заявление и документы).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

#### **2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:**

1) в части оформления и выдачи специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверение):

принятие решения о выдаче удостоверения;

принятие решения об отказе в выдаче удостоверения;

2) в части оформления и выдачи дубликата удостоверения:

принятие решения о выдаче дубликата удостоверения;

принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является приказ Комитета, содержащий дату принятия решения, регистрационный номер, данные заявителя.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является приказ Комитета, содержащий дату принятия решения, регистрационный номер, данные заявителя, основания отказа.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

при личном обращении заявителя (его законного представителя) в Комитете либо в Центре по месту жительства заявителя;

посредством почтовой связи.

Положения пункта 2.3 приводятся для каждого варианта предоставления государственной услуги в содержащих описания таких вариантах в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта отдельно и приведен в их описании, содержащемся в [разделе 3](#) административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Центра, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Комитета, Центра, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в [разделе 3](#) настоящего административного регламента в описании вариантов

предоставления государственной услуги.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги установлена [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - Порядок организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области) (далее - заявление).

Способы подачи (направления) документов приведены в [разделе 3](#) настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в [разделе 3](#) настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в [разделе 3](#) настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день его поступления.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило в Комитет от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной

день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в Комитете, Центре, МФЦ.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа через Единый портал после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Комитет, осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Комитета.

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Центр, осуществляет специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна".

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Комитета и Едином портале.

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

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги размещен на официальном сайте Комитета и Едином портале.

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

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- 1) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) государственная информационная система "Единая информационная система органов

социальной защиты населения Волгоградской области";

3) Единый портал.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант N 1: Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей удостоверения.

Вариант N 2: Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата удостоверения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2](#) приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Комитете, в Центре, в МФЦ, посредством направления заявления и документов по почте, через Единый портал.

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

3.3. Вариант N 1: Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей удостоверения.

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

принятие решения о выдаче удостоверения;

принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

Документом, содержащим решение о выдаче удостоверения, является приказ Комитета, содержащий дату принятия решения, регистрационный номер, данные заявителя.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче удостоверения, является приказ Комитета, содержащий дату принятия решения, регистрационный номер, данные заявителя, причину отказа.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги в настоящем варианте не предусмотрена.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет в Центр, Комитет (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением либо посредством Единого портала) или МФЦ:

заявление, в котором указывается информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы);

паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации);

для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Одновременно заявитель представляет согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме, установленной Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области.

3.3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Центра, Комитета, МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

2) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала, при наличии технической возможности - посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

#### 3.3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, является нарушение требований, предусмотренных [пунктом 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг), в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению первичного обращения.

#### 3.3.3.4. В приеме заявления участвуют Центры, МФЦ.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.3.5. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения.

#### 3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

##### 3.3.4.1. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой;

с органами местного самоуправления.

3.3.4.2. Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе указанных сведений.

Межведомственные запросы направляются в течение 2 рабочих дней с даты регистрации

заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [подпункте 3.3.4.1](#) настоящего административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем недостоверных сведений, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пунктов 3.3.3](#) и [3.3.4](#) настоящего административного регламента;

письменный отказ заявителя от получения государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

при личном обращении заявителя (его законного представителя) в Комитете либо в Центре по месту жительства заявителя;

посредством почтовой связи.

Результат государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

3.4. Вариант N 2: Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата удостоверения.

3.4.1. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

принятие решения о выдаче дубликата удостоверения;

принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата удостоверения, является приказ Комитета, содержащий дату принятия решения, регистрационный номер, данные заявителя.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения, является приказ Комитета, содержащий дату принятия решения, регистрационный номер, данные заявителя, причину отказа.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги в настоящем варианте не предусмотрена.

3.4.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет в Центр, Комитет (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением либо посредством Единого портала), МФЦ:

заявление, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения;

паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации);

для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Одновременно заявитель представляет согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме, установленной Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области.

3.4.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом центра, комитета, МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

2) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала, при наличии технической возможности - посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, является нарушение требований, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению первичного обращения.

3.4.3.4. В приеме заявления участвуют Центр, МФЦ.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.3.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

3.4.4.2. Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе указанных сведений.

Межведомственные запросы направляются в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов для предоставления услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 3.4.4.1](#) настоящего административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем недостоверных сведений либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пунктов 3.4.3](#) и [3.4.4](#) настоящего административного регламента;

письменный отказ заявителя от получения государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

при личном обращении заявителя (его законного представителя) в Комитете либо в Центре по месту жительства заявителя;

посредством почтовой связи.

Результат государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комитет обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Комитета.

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

Нарушившие требования административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц Комитета нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета или Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на сайте Комитета в сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами, государственными служащими Комитета или Центра при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета или Центра, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Приложение N 1  
к административному регламенту,  
утвержденному приказом  
комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	
1.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей удостоверения
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Оформление и выдача дубликатов специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	
2.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата удостоверения

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"		
1.	Категория заявителя	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Волгоградской области, из числа: граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития; граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы; военнослужащих, лиц 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
2.	Кем подано заявление	1. Заявителем лично. 2. Представителем заявителя
Результат государственной услуги "Оформление и выдача дубликатов специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"		
3.	Категория заявителя	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Волгоградской области, из числа:

		<p>граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;</p> <p>военнослужащих, лиц 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</p>
4.	Кем подано заявление	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявителем лично.</li><li>2. Представителем заявителя</li></ol>

---