

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях  
УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений  
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в  
1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов  
радиоактивных отходов в реку Теча (далее-Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, осуществляется в соответствии с приказом МЧС РФ 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» настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

**1. Информирование заявителей<sup>1</sup> о порядке предоставления**

<sup>1</sup> Заявителями являются:

- а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны: принимавшим в период с 29 сентября 1957 г. 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 г. по 31 декабря 1962 г.;
- 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), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- в) граждане, проживающие в населенных пунктах, 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);
- г) граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);
- д) 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

**государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.**

1.1. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут;

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) с заявлением (приложение 1 к настоящему Порядку) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов:

- справки единого образца (далее - справка), выдаваемых органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей по форме, приведенной в приложении N 1 к Положению, утвержденному приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 г. N 229. Справка имеет серию и номер. Для Челябинской области установлена серия "Ч", для Свердловской области - "С", для Курганской области - "К". Нумерация справок начинается с номера 00001. При выдаче удостоверений справки изымаются и хранятся как документ строгой отчетности.

Указанные справки запрашиваются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Положения, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении N 3 к Положению, утвержденному Приказом МЧС РФ от 24.04.2000г. № 229.

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.2.2. Проверяет представленные заявление и документы, и в случае:

- представления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка не в полном объеме;

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

- наличия документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов, исполненных карандашом;

сотрудник УМФЦ разъясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах;

2.3. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

2.4. Критерием принятия решения прием документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

**3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.4. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём приема документов.

3.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ не предусмотрена.

Приложение N 1  
к Порядку

Министерство социальной политики Липецкой  
области

от \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу по месту регистрации:

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Данные паспорта гражданина РФ (для детей до 14  
лет свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_

(серия)

\_\_\_\_\_

(номер)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан(выдано))

СНИЛС \_\_\_\_\_

(№ страхового пенсионного свидетельства)

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Прощу Вас ЗАЯВЛЕНИЕ выдать мне удостоверение

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

\_\_\_\_\_  
(участника ликвидации последствий аварии на ПО «Маяк»; дубликат (указать причину  
выдачи дубликата); члена семьи погибшего(умершего) участника ликвидации  
последствий аварии на ПО «Маяк»; дубликат (нужное указать))

Прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_