



**КонсультантПлюс**

Приказ Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области от 29.04.2016  
N 329

(ред. от 02.05.2023)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной  
услуги по выдаче удостоверений участника  
ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС, за исключением случаев,  
когда выдача удостоверений отнесена к  
компетенции федеральных органов  
исполнительной власти"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 28.09.2023

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 29 апреля 2016 г. N 329

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ УЧАСТНИКА  
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,  
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, КОГДА ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ОТНЕСЕНА  
К КОМПЕТЕНЦИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 20.06.2016 N 511, от 22.05.2017 N 825, от 05.07.2017 N 1129,  
от 21.08.2017 N 1422, от 07.11.2017 N 1873, от 20.08.2018 N 1139,  
от 31.10.2018 N 1478, от 21.01.2019 N 50, от 15.01.2021 N 32,  
от 02.05.2023 N 437)

Приказываю:

1. Утвердить:

административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (приложение 1);

[перечень](#) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) департамента труда и социального развития Вологодской области от 27 июня 2011 года N 289 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти";

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 21 июня 2012 года N 313 "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Вологодской области от 27 июня 2011 N 289";  
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20.06.2016 N 511)

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 марта 2014 года N 137 "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Вологодской области от 27 июня 2011 года N 289";

[пункт 4](#) приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 4 февраля 2015 года N 71 "О внесении изменений в отдельные приказы".

3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки управления социальных выплат (Шилова Л.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном портале Правительства

Вологодской области и официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальных выплат, заместителя начальника Департамента социальной защиты населения области Корюкину А.Л.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением [пункта 3](#), который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента  
Л.В.КАМАНИНА

Утвержден  
Приказом  
Департамента социальной защиты  
населения области  
от 29 апреля 2016 г. N 329  
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
УДОСТОВЕРЕНИЙ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ  
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, КОГДА ВЫДАЧА  
УДОСТОВЕРЕНИЙ ОТНЕСЕНА К КОМПЕТЕНЦИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 02.05.2023 N 437)

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, удостоверение), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

выдачу удостоверения;

выдачу дубликата удостоверения.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, проживающим на территории Вологодской области (далее - заявители):

а) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской

авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

б) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

в) членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в подпунктах "а", "б" настоящего пункта.

Государственная услуга предоставляется заявителям - пенсионерам, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, неработающим инвалидам, членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем подпункте.

Интересы несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством представляет законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель) (далее также - заявитель).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" и его филиалов (далее - казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Реестр) и государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;

в сети "Интернет":

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);  
на Региональном портале.

#### 1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента (казенного учреждения, МФЦ), адресах официального сайта и электронной почты Департамента (казенного учреждения, МФЦ) в сети "Интернет";

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (казенного учреждения, МФЦ), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ), который размещается на сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждение, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети "Интернет";
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.1.1. Выдача удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

## **2.2. Наименование органа власти области, иных государственных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом - в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

казенным учреждением - в части приема документов на предоставление государственной услуги, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.2.2. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления Департаменту бланков удостоверений.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), уведомление об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) решение об отказе в выдаче удостоверения, уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) составляет не более одного месяца со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) со всеми необходимыми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в казенном учреждении (МФЦ).

2.4.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, срок

направления заявителю (представителю заявителя) копии решения об отказе в выдаче удостоверения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, срок размещения электронного образа решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (об отказе в выдаче удостоверения) в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее - личный кабинет) составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Срок направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) составляет не более 2 рабочих дня со дня поступления в казенное учреждение (МФЦ) оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений).

## **2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) **заявление**, составленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца) - для заявителей, указанных в **подпунктах "а", "б" пункта 1.2** настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявители, указанные в **подпунктах "а", "б" пункта 1.2** настоящего административного регламента, одновременно с заявлением предъявляют:

а) паспорт гражданина Российской Федерации - при представлении заявления лично;

б) один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, указанных в **пунктах 2.6.3, 2.6.4** настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы, подтверждающие участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения:

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

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

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

г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

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

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

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

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

и) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

2.6.4. Документы, подтверждающие участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту):

а) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте "Укрытие" соответствующего архива;

б) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие";

в) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие";

г) пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок "буденовки"); с 1 января 1989 года с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром "Птица" (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

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

Документы, перечисленные в [подпунктах "б", "в" и "д"](#) настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения "Комбинат", либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

2.6.5. Заявители, указанные в [подпункте "в" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента, одновременно с заявлением представляют:

а) один или несколько документов из перечисленных в [подпунктах 2.6.3, 2.6.4](#) настоящего административного регламента - при отсутствии удостоверения умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) паспорт гражданина Российской Федерации - для детей, достигших 14-летнего возраста;

в) документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и содержащие указание на гражданство Российской Федерации.

2.6.6. Для получения дубликата удостоверения заявитель представляет:

а) [заявление](#), составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному

регламенту;

б) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца) - для заявителей, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

в) испорченное удостоверение - в случае порчи удостоверения.

2.6.7. В случае обращения за выдачей удостоверения представителя заявителя им представляется:

а) [заявление](#), оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца) - в случае, если заявление подается в интересах заявителя из числа лиц, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

в) копии документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, - в случае, если заявление подается в интересах заявителя из числа лиц, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

копии документов, указанных в [пункте 2.6.5](#) настоящего административного регламента, - в случае, если заявление подается в интересах заявителя из числа лиц, указанных в [подпункте "в" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

г) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие информацию о личности);

д) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.8. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения представителя заявителя им представляется:

а) [заявление](#), оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца) - в случае, если заявление подается в интересах заявителя из числа лиц, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

в) испорченное удостоверение - в случае обращения за выдачей дубликата удостоверения в связи с порчей удостоверения;

г) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие информацию о личности);

д) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.9. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.10. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.11. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.12. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со [статьей 21.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных организаций и которые заявитель вправе представить,  
порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить (направить) следующие документы (сведения):

2.7.1.1. для заявителей, указанных в [подпункте "в" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента:

- а) удостоверение умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- б) свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста;
- в) свидетельство о браке;
- г) свидетельство (свидетельства) о смерти;

д) документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.7.1.2. справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено - в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за выдачей дубликата удостоверения при утрате удостоверения.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с [порядком](#) представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года N 133.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

б) выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронном виде);

в) некорректное заполнение заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

б) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения на день регистрации заявления о выдаче удостоверения.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями  
и уполномоченными в соответствии с законодательством  
Российской Федерации экспертами, участвующими  
в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а именно:

из числа документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения:

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

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

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

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

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

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

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

из числа документов, подтверждающих участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту):

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте "Укрытие" соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие";

выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие";

пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок "буденовки"); с 1 января 1989 года с шифром "Тубус"

(рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром "Птица"  
(рисунок птицы с поднятыми крыльями);

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

### **2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в казенное учреждение заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в используемую казенным учреждением автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>**

-----  
<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе [части 3 статьи 26](#) Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты

---

Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.14.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.14.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, казенного учреждения, МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.4. Предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

## **2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

2.16.1. С учетом **Требований** к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Административные процедуры по выдаче дубликата удостоверения соответствуют административным процедурам по выдаче удостоверения.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.2.2. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении в автоматизированную информационную систему заявления в электронной форме в день его поступления (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления):

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме.

В случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме, специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке заявления в электронной форме с указанием некорректно заполненных полей заявления в электронной форме и предложением повторно направить заявление в электронной форме после устранения замечаний.

После получения уведомления об отказе в обработке заявления в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление в электронной форме, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного заявления в электронной форме;

б) проводит проверку наличия документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, к нему прикреплены все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), все прикрепленные документы в электронной форме подписаны электронными подписями и электронные подписи прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, но к нему не прикреплены или прикреплены не все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), либо они не подписаны электронными подписями, либо электронные подписи не прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причины отказа в приеме к рассмотрению;

г) вносит соответствующие изменения в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) подлинников документов либо не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает с подлинников документов копии и делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, - в день представления, поступивший в казенное учреждение по почте - в течение 5 рабочих дней со дня поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о недостающих документах при представлении заявления и документов в казенное учреждение (МФЦ) лично в день их представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 5 рабочих дней со дня их поступления).

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов).

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении

---

государственной услуги.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующий межведомственный запрос с целью получения:

сведений о рождении - в ФНС;

сведений о заключении/расторжении брака - в ФНС;

сведения о смерти - в ФНС;

сведения об установлении отцовства - в ФНС;

сведения о перемене имени - в ФНС;

сведения о том, что утраченное удостоверение не найдено, - в МВД.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.3.4. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему;

б) передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.3.5. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9.3](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.3](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче удостоверения.

В проекте решения об отказе в выдаче удостоверения указывает основания для отказа и порядок

---

его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) передает личное дело заявителя и проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.6. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения).

В случае если проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.3.7. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения).

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

3.3.8. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) в журнале регистрации локальных актов - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, - в день принятия решения;

в) в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи - направляет заявителю (представителю заявителя) второй экземпляр решения об отказе в выдаче удостоверения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения;

в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, - размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

3.3.9. Специалист Департамента, ответственный за оформление удостоверения:

а) обеспечивает направление в МЧС России заявки на получение бланков удостоверения и заверенных в установленном порядке копий прилагаемых к заявлению о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) документов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

б) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) и передает его в казенное учреждение для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения бланков удостоверения из МЧС России.

3.3.10. Казенное учреждение в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) из Департамента направляет удостоверения (дубликаты удостоверений) в МФЦ для выдачи их гражданам, обратившимся с заявлениями в МФЦ.

3.3.11. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за выдачу удостоверений, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений).

3.3.12. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#) настоящего административного регламента.

3.3.13. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) не может превышать одного месяца со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в казенном учреждении (МФЦ).

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

размещение электронного образа решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в личном кабинете - в случае поступления заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) посредством Единого портала;

б) решение об отказе в выдаче удостоверения;

направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в выдаче удостоверения - в случае представления заявления о выдаче удостоверения лично или посредством почтовой связи, либо размещение электронного образа решения об отказе в выдаче удостоверения в личном кабинете - в случае поступления заявления о выдаче удостоверения посредством Единого портала.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

---

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области".

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих Департамента, МФЦ и его работников**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, МФЦ и их работников при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ - в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на официальном сайте Департамента;  
на Едином портале;  
на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения  
Вологодской области

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

К заявлению прилагаю:

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

Подтверждаю, что я не работаю, не прохожу военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также не получаю пенсионное обеспечение в этих органах.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС)

Подтверждаю, что я не являюсь членом семьи гражданина, работавшего или проходившего военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также не получаю пенсионное обеспечение в этих органах.

(подпись заявителя - члена семьи участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС)

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. сообщаю следующие данные (данные указываются в зависимости от основания обращения за выдачей удостоверения):

Перечень данных	Данные
Если не представлено удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Серия, N, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение	
Если не представлено удостоверение умершего гражданина, выданное ранее	
Серия, N, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение	
Если не представлено свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста	
Серия, N, дата выдачи свидетельства о рождении; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	
Если не представлено свидетельство о заключении брака	
Серия, N, дата выдачи свидетельства о заключении брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	
Если не представлено свидетельство о смерти	
Серия, N, дата выдачи свидетельства о смерти; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата  
подачи заявления)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата  
приема заявления)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения  
Вологодской области

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с порчей/утратой удостоверения (зачеркнуть не нужно).

По факту порчи/утраты удостоверения поясняю следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Испорченное/утраченное удостоверение было выдано \_\_\_\_\_

(указывается орган/организация, выдавший(ая) удостоверение)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено	
Наименование органа внутренних дел, принявшего заявление о пропаже удостоверения	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата  
подачи заявления)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата  
приема заявления)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения  
Вологодской области

от \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество представителя)

действующего в интересах

\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество доверителя (подопечного))

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.  
К заявлению прилагаю:

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

Подтверждаю, что мой доверитель не работает, не проходит военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также не получает пенсионное обеспечение в этих органах.

(подпись представителя участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС)

Подтверждаю, что мой доверитель (подопечный) не является членом семьи гражданина, работавшего или проходившего военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также не получает пенсионное обеспечение в этих органах.

(подпись представителя члена семьи участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС)

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, сообщаю следующие данные (данные указываются в зависимости от основания обращения за выдачей удостоверения):

Перечень данных	Данные
Если не представлено удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Серия, N, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение	
Если не представлено удостоверение умершего гражданина, выданное ранее	
Серия, N, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение	

Если не представлено свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста	
Серия, N, дата выдачи свидетельства о рождении; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	
Если не представлено свидетельство о заключении брака	
Серия, N, дата выдачи свидетельства о заключении брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	
Если не представлено свидетельство о смерти	
Серия, N, дата выдачи свидетельства о смерти; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата  
подачи заявления)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата  
приема заявления)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения  
Вологодской области

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя)

действующего в интересах

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество доверителя (подопечного))

дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с порчей/утратой удостоверения (зачеркнуть ненужное).

По факту порчи/утраты удостоверения поясняю следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Испорченное/утраченное удостоверение было выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается орган/организация, выдавший(ая) удостоверение)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено	
Наименование органа внутренних дел, принявшего заявление о пропаже	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата  
подачи заявления)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата  
приема заявления)

---

Подпись специалиста \_\_\_\_\_".

Утвержден  
Приказом  
Департамента социальной защиты  
населения области  
от 29 апреля 2016 г. N 329  
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ УЧАСТНИКА  
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,  
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, КОГДА ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ОТНЕСЕНА  
К КОМПЕТЕНЦИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.05.2023 N 437.

---