

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 21.05.2025 № 559

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

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).

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2016 года № 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», за исключением пункта 2;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20 июня 2016 года № 511 «О внесении изменения в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области 29 апреля 2016 года № 329»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 22 мая 2017 года № 825 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения области 29 апреля 2016 года № 329»;

пункт 4 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 5 июля 2017 года № 1129 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения области»;

пункт 2 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 21 августа 2017 года № 1422 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения области»;

пункт 4 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 7 ноября 2017 года № 1873 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 11 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20 августа 2018 года № 1139 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 4 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31 октября 2018 года № 1478 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 4 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 21 января 2019 года № 50 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 января 2021 года № 32 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2016 года № 329»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 2 мая 2023 года № 437 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2016 года № 329».

3. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства социальной защиты населения области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Министр



И.В. Окопник

Утвержден приказом Министерства
социальной защиты населения
Вологодской области
От 21.05.2025 № 559
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы
на чернойбыльской АЭС за исключением случаев, когда выдача
удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов
исполнительной власти**

I. Общие положения

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социальной защиты населения Вологодской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на чернойбыльской АЭС за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, удостоверение).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги Министерством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении государственной услуги относятся граждане Российской Федерации, проживающие на территории Вологодской области:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернойбыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы

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

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

в) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта;

г) совместно именуемые представители заявителей:

уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей;

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в пункте 1.2.1 административного регламента, за исключением граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты населения Вологодской области, казенным учреждением Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее – казенное учреждение), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Министерством - в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги), оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

казенным учреждением - в части приема и регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых к нему документов, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

МФЦ - в части приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2.2. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;
- б) решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения.

2.3.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения оформляются в форме приказа Министерства.

2.3.3. Уведомление о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – уведомление) направляется заявителю, представителю заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), дополнительно уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в казенном учреждении:

2.4.1.1. в части принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения – не более 30 календарных дней;

2.4.1.2. в части принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата удостоверения – не более 30 календарных дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги о выдаче удостоверения заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче удостоверения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) заявители, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 1.2.1 административного регламента, с заявлением представляют:

фотографию заявителя размером 3 х 4 см (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца);

копии одного или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 административного регламента;

в) заявители, указанные в подпункте «в» пункта 1.2.1 административного регламента, с заявлением представляют:

копии одного или несколько документов из перечисленных в подпунктах 2.5.2, 2.5.3 административного регламента - при отсутствии удостоверения умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

копии документов, удостоверяющих личность умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и содержащих указание на гражданство Российской Федерации.

2.5.2. Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются:

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.

2.5.3. Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются:

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», таблицы 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.

2.5.4. Для получения дубликата удостоверения (в случае утраты (порчи) удостоверения) заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, с указанием обстоятельств утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения);

б) испорченное удостоверение - в случае порчи удостоверения;

в) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.5.1 административного регламента.

2.5.5. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.5.1 - 2.5.4 административного регламента, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Доверенность,

подтверждающая полномочия представителя заявителя, должна быть удостоверена нотариально.

2.5.6. Форма (образец) заявления на бумажном носителе предоставляется специалистом МФЦ, должностным лицом казенного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено специалистом МФЦ, должностным казенного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги. 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.

2.5.7. Заявитель, представитель заявителя вправе представить следующие документы (сведения):

а) при обращении за получением удостоверения (дубликата удостоверения) для заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 1.2.1 административного регламента:

о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста;

удостоверение умершего гражданина;

о браке;

о смерти;

подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на черновобильской АЭС;

б) при обращении за получением дубликата удостоверения в случае утраты удостоверения – справку, выдаваемую органом внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

2.5.8. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить заявление и приложенные к нему документы лично:

в казенное учреждение;

в МФЦ.

2.5.9. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист МФЦ, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя.

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 серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- а) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 - 2.5.4 административного регламента;
- б) предоставление заведомо ложной или недостоверной информации;
- в) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) на дату регистрации заявления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. 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 о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в казенное учреждение, МФЦ.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в государственной информационной системе, содержащей сведения о получателях мер социальной поддержки, в день его поступления в казенное учреждение.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги¹

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства, казенного учреждения, МФЦ.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (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.

2.11.2. 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.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1. возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц казенного учреждения, МФЦ;
2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц казенного учреждения, МФЦ;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;
4. содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
5. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления

¹ Положения данного пункта, 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 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6. обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7. оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

8. обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9. оказание должностными лицами казенного учреждения, МФЦ, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом 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.

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

2.11.7. 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 должностных лиц казенного учреждения, МФЦ оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещаются на официальном сайте Министерства, казенного учреждения и на Едином портале.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Едином портале;
- б) установление должностных лиц казенного учреждения, Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность казенного учреждения, Министерства: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. 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 Министерства (казенного учреждения, МФЦ) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

2.12.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Едином портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является экспертиза для установления причинной связи заболеваний, инвалидности и смерти граждан, подвергшихся воздействию радиационных факторов, и выдача заключения о связи развившихся заболеваний с радиационным воздействием межведомственными экспертными советами, а именно выдача межведомственным экспертным советом или военно-врачебной комиссией заключения о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы (далее – услуга).

2.13.2. Плата за предоставление услуги отсутствует.

2.13.3. При предоставлении государственной услуги используется государственная информационная система, содержащая базы данных получателей мер социальной поддержки.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в казенное учреждение, МФЦ способом, указанным в пункте 2.5.8 административного регламента.

3.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проводит проверку прилагаемых к заявлению документов на соответствие требованиям административного регламента;

в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо незаверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их

соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя в день их представления заявителем, представителем заявителя;

передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем представления заявителем, представителем заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

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

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента;

в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо незаверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя при личном обращении в казенное учреждение - в день представления документов;

регистрирует заявление в государственной информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки, в день поступления в казенное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, представителем заявителя лично, поступивших в казенное учреждение из МФЦ.

3.2.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту жительства заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с разделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом казенного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.7 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, специалист казенного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) посредством вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о регистрации по месту жительства - в МВД России с использованием вида сведений «Регистрация по месту жительства»/ предусмотренных пунктом 3 приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о государственной регистрации рождения, предусмотренных пунктом 14 Приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/ из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» - в ФНС России;

об установлении отцовства, предусмотренных пунктом 15 Приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/ из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства» - в ФНС России;

о государственной регистрации смерти, предусмотренных пунктом 16 Приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/ из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти» - в ФНС России;

о заключении брака, предусмотренных пунктом 17 приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/ из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени» - в ФНС России;

о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), предусмотренных пунктом 18 приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/ из ЕГР ЗАГС с использованием видов сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака» - в ФНС России;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

об удостоверении, подтверждающем факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС – в Социальный фонд России;

об удостоверении или справке, подтверждающих факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения, – в ведомство, выдавшее документ, указанное в заявлении заявителем, представителя заявителя;

о справке, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено – в МВД России.

Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.3.2. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, передает (направляет) заявление, прилагаемые к нему документы, и документы (сведения), полученные в результате межведомственного взаимодействия, в Министерство не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса – не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.5.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов проверяет содержание заявления и прилагаемых документов (сведений) на наличие документов, предусмотренных в разделе 2.5 административного регламента, направляет документы на рассмотрение в Комиссию по решению вопроса о выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – Комиссия). Положение о Комиссии, ее персональный состав утверждается распоряжением Министерства.

Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, принимает решение о подготовке решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения). Решение Комиссии оформляется в день принятия в форме протокола.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией

решения, оформленного в форме протокола, готовит проект решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин отказа и порядка его обжалования, визирует проекты решения и уведомления и передает их Министру либо уполномоченному им должностному лицу Министерства (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства).

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией решения, оформленного в форме протокола, готовит проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), визирует проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и передает его уполномоченному должностному лицу Министерства.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо Министерства принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), подписывает его и уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в журнале регистрации локальных актов Министерства - в день принятия решения.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней.

3.6. Оформление удостоверения (дубликата удостоверения)

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) в соответствии с приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» и передает его в казенное учреждение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения бланков удостоверения из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вносит его в государственную информационную систему, содержащую сведения о получателях мер социальной поддержки, направляет

заявителю, представителю заявителя уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

б) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю, представителю заявителя уведомление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется заявителю, представителю заявителя казенным учреждением под подпись.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма заявления

В Министерство социальной защиты
населения Вологодской области
от

(фамилия, имя, отчество заявителя (законного
представителя несовершеннолетнего) /
представителя заявителя)

действующего в интересах _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего /
доверителя)

по доверенности _____
(дата, номер доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения

1. Прошу выдать мне / несовершеннолетнему /моему доверителю удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение).

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____.

2. Подтверждаю, что я / мой доверитель не работаю(-ет), не прохожу(-дит) 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(-ет) пенсионное обеспечение в этих органах.

(подпись заявителя / представителя заявителя)

Подтверждаю, что я / несовершеннолетний / мой доверитель не являюсь(- ется) 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(-ет) пенсионное обеспечение в этих органах.

(подпись заявителя (законного представителя несовершеннолетнего) / представителя заявителя)

3. 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, №, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение	
Если не представлено удостоверение умершего гражданина, выданное ранее	
Серия, №, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение	
Если не представлено свидетельство о рождении	
Серия, №, дата выдачи свидетельства о рождении; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	
Если не представлено свидетельство о заключении брака	
Серия, №, дата выдачи свидетельства о заключении брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	

Если не представлено свидетельство о смерти	
Серия, №, дата выдачи свидетельства о смерти; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	

4. Данный пункт заполняется, если заявление подано законным представителем несовершеннолетнего (нужное отметить V).

<input type="checkbox"/>	- оформленное удостоверение получу лично;
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	- оформленное удостоверение может быть выдано другому законному представителю несовершеннолетнего

(ФИО, паспорт (серия, номер, когда и кем выдан) законного представителя
несовершеннолетнего)

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись представителя _____

«__» _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 2

к административному регламенту

Форма заявления

В Министерство социальной защиты
населения Вологодской области
от

(фамилия, имя, отчество заявителя (законного
представителя несовершеннолетнего) /
представителя заявителя)

действующего в интересах _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего /
доверителя)

по доверенности _____
(дата, номер доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата удостоверения

Прошу выдать мне / несовершеннолетнему / моему доверителю дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение).

По факту порчи / утраты удостоверения поясняю следующее:

_____.

К заявлению прилагаю:

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

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи дубликата удостоверения участника

ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, сообщая 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	

Данный пункт заполняется, если заявление подано законным представителем несовершеннолетнего (нужное отметить V).

<input type="checkbox"/>	- оформленное удостоверение получу лично;
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	- оформленное удостоверение может быть выдано другому законному представителю несовершеннолетнего

(ФИО, паспорт (серия, номер, когда и кем выдан) законного представителя
несовершеннолетнего)

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись представителя _____

«__» _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____