

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 21.05.2015 № 558

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, 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 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, 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 22 мая 2017 года № 824 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения области от 29 апреля 2016 года № 330»;

пункт 5 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 3 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 5 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 5 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 5 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 5 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 17 января 2022 года № 27 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2016 года № 330»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 5 декабря 2023 года № 1174 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2016 года № 330».

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 № 558
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь,
другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий
катастрофы на чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской
катастрофы, 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 гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, 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 Министерством государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

а) получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны

отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

в) дети и подростки в возрасте до 18 лет из числа:

страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы;

страдающих болезнями, обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

г) члены семьи:

потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

д) совместно именуемые представители заявителя:

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, 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 гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие

чернобыльской катастрофы, 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), 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. Результатом 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, об отказе в выдаче дубликата удостоверения (далее – уведомление) заявителю, представителю заявителя направляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), дополнительно уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) 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 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» - «в» пункта 1.2.1 административного регламента, дополнительно должны представить самостоятельно:

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

копию заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

в) заявители, указанные в подпункте «г» пункта 1.2.1 административного регламента, дополнительно должны представить самостоятельно:

копии первичных документов, подтверждающих факт участия умершего гражданина в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) умершего гражданина в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения, - в случае утраты выданного ранее удостоверения умершего гражданина, если удостоверение выдалось другим уполномоченным органом и личное дело умершего гражданина в Министерстве отсутствует;

2.5.2. 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.

2.5.3. Заявители, указанные в пункте «д» пункта 1.2.1 административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.5.1, 2.5.2 административного регламента, должны представить самостоятельно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.5.4. Форма (образец) заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом казенного учреждения, МФЦ.

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

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом казенного учреждения, МФЦ. 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. Сведения, которые должны быть внесены в заявление, должны быть конкретными и исчерпывающими.

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

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

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение или справку установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов);

о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

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

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

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия родителя в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение или справку установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения, родителя и (или) ребенка;

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов);

об установлении отцовства;

о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

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

удостоверение умершего гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;

о браке;

о смерти;

о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста;
 подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости);

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

2.5.6. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить заявление и приложенные к нему документы путем личного обращения:

в казенное учреждение;
 в МФЦ.

2.5.7. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо органа опеки и попечительства, 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 - 2.5.3 административного регламента, в полном объеме;
- б) предоставление заведомо ложной или недостоверной информации;
- в) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения).

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.

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 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».

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 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 соискателей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Прием соискателей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема соискателей.

Кабинеты для приема соискателей 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 соискателей 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 Региональном портале;

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

в) территориальная доступность 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 (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 заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) оформление удостоверения (дубликата удостоверения);
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, представителем заявителя, в казенное учреждение (МФЦ) способом, указанным в пункте 2.5.6 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 предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем представления заявителем, представителем заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, при личном обращении заявителя, представителя заявителя в казенное учреждение;

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 день поступления в казенное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, представителем заявителя лично, поступивших в казенное учреждение из МФЦ;

вносит в государственную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки, сведения о приеме казенным учреждением (МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов и о заявителе 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.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и внесение сведений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в государственную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки.

3.2.9. 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 2.5.5 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) с использованием 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»;

об установлении инвалидности – в Социальный фонд России с использованием вида сведений «Выписка сведений об инвалиде»;

о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), предусмотренных пунктом 18 приложения 1 Перечня² – в ФНС России из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о

² постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

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 перемене имени»;

о заключении брака, предусмотренных пунктом 17 приложения 1 Перечня² – в ФНС России 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»;

об установлении отцовства, предусмотренных пунктом 15 приложения 1 Перечня², - в ФНС России 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»;

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 – Социальный фонд России;

об удостоверении гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы – в Социальный фонд 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. Специалист казенного учреждения, ответственный 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, проверяет заявление и прилагаемые документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента.

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 после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка его обжалования, визирует проект решения и уведомления и передает их руководителю Министерства либо уполномоченному им должностному лицу Министерства (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства).

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.7.2 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента готовит решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), визирует проект решения и передает его уполномоченному должностному лицу.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подписывает его.

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 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 № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» и передает его в казенное учреждение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения бланков удостоверения из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

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 расписку.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма заявления

В Министерство социальной защиты
населения Вологодской области
от _____

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

Паспортные данные _____

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 гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом (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 гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом, 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 представлены удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения	
Серия, №, дата выдачи удостоверения (справки), наименование органа, выдавшего удостоверение (справку)	
Если не представлено удостоверение умершего гражданина, выданное ранее	
Серия, №, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение	
Если не представлено свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста	
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	
Если не представлена справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов)	
Серия, №, дата выдачи справки, наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, выдавшего справку	

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

☐

- оформленное удостоверение получу лично;

☐

- 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)

паспортные данные _____
действующего в интересах _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего /
доверителя)

по доверенности _____
(дата, номер доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата удостоверения

1. Прошу выдать мне / несовершеннолетнему / моему доверителю дубликат удостоверения гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом (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 гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом, 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	

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

☐

- оформленное удостоверение получу лично;

☐

- 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 _____