

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Вологда

От 04.04.2025 № 734

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по  
выдаче удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение).
2. Признать утратившими силу:
  - приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2016 года № 326 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», за исключением пункта 2;
  - приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 22 мая 2017 года № 822 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения области от 29 апреля 2016 года № 326»;
  - пункт 1 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 1 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 1 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 3 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 1 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».

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 04.07.2025 № 734  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче  
удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС**

**I. Общие положения**

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социальной защиты населения Вологодской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (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) эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

б) выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

в) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

К лицам, проходившим военную службу (службу), относятся: офицерский состав, прапорщики, мичманы, военнослужащие сверхсрочной службы, военнослужащие женского пола, сержантский и рядовой состав, проходившие действительную срочную военную службу в вооруженных силах, войсках и органах государственной безопасности, внутренних войсках, железнодорожных войсках и других воинских формированиях, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы.

г) совместно именуемые представители заявителей:

уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей;

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

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

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

Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

### **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. 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 (дубликата удостоверения) оформляется в форме приказа Министерства.

2.3.3. Уведомление о принятом решении о выдаче (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 почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в казенном учреждении - не более 30 календарных дней.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно заявление о выдаче удостоверения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

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

а) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и места его получения;

б) испорченное удостоверение - в случае порчи удостоверения.

2.5.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.5.1 - 2.5.2 административного регламента, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, должна быть удостоверена нотариально.

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

Заявление заполняется разборчиво в письменном виде, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом 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.

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

а) подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации – для граждан, старше 14-летнего возраста;

б) о рождении (об усыновлении) – для детей, не достигших 14-летнего возраста;

в) подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы);

г) справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено – при обращении за получением дубликата удостоверения в случае его утраты.

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

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 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 - 2.5.3 административного регламента;
- б) предоставление заведомо ложной или недостоверной информации;
- в) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) на дату регистрации заявления;
- г) несоблюдение установленной формы 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 услуги<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> 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



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 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 официальных сайтах Министерства, казенного учреждения и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

## **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 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 Региональном портале.

## **2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги используется государственная информационная система, содержащая сведения о получателях 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;
- е) оформление удостоверения (дубликата удостоверения);
- 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 2.5.6 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 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 подразделом 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. В случае если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.5 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документов, 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



Перечня<sup>2</sup> 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 Перечня<sup>2</sup> 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 Перечня<sup>2</sup> 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;

о заключении брака, предусмотренных пунктом 17 приложения 1 Перечня<sup>2</sup> 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 Перечня<sup>2</sup> 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;

о документах, подтверждающих факт прохождения военной службы гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - в Министерство обороны Российской Федерации с использованием вида сведений «Сведения о периодах прохождения военной службы»;

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

о документах, подтверждающих факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – в ведомство, указанное в заявлении заявителем, представителем 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, 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 выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) 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 проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), визирует проект решения 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 22 календарных дня.

### **3.6. Оформление удостоверения (дубликата удостоверения)**

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

а) направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заявки на выдачу бланков удостоверений, к которым прилагаются заверенные в установленном порядке копии прилагаемых к заявлению гражданина документов;

б) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) в соответствии с приказом МЧС России № 228, Минтруда России № 271, Минфина России № 63н от 11 апреля 2006 года «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие 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 вносит его в государственную информационную систему, содержащую сведения о получателях мер социальной поддержки, направляет заявителю, представителю заявителя решение и уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

б) дополнительно в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляет заявителю, представителю заявителя уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) 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 роспись.

## 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 \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
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, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение).

Информация о проживании и (или) прохождении военной службы в зоне радиоактивного загрязнения	
Адрес	Период проживания и (или) прохождении военной службы



К заявлению прилагаю:

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

2. Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения, сообщаю следующие данные (данные указываются в зависимости от основания обращения за выдачей удостоверения):

Перечень данных	Данные
Если не представлена справка о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зоне радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Адрес проживания, период проживания	
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	

3. 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 заявителя, представителя заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

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:

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

Информация о проживании и (или) прохождении военной службы в зоне радиоактивного загрязнения	
Адрес	
Период проживания и (или)	

прохождении военной службы	
----------------------------	--

К заявлению прилагаю:

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

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи дубликата удостоверения, сообщаю следующие данные:

Если не представлена справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено	
Перечень данных	Данные
Наименование органа внутренних дел, принявшего заявление о пропаже удостоверения	
Дата подачи в орган внутренних дел заявления 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 заявителя, представителя заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата приема заявления)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_