

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 19.06.2026 № 933

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:

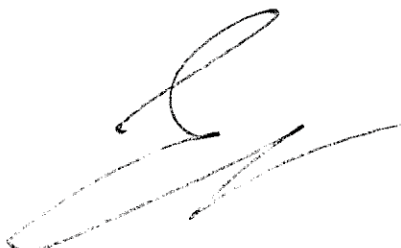
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (приложение).

2. Признать утратившими силу:
приказ Министерства социальной защиты населения Вологодской области от 21 мая 2025 года № 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», за исключением пункта 2.

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



А.В. Ершов

Утвержден приказом
Министерства труда и
социальной защиты области
от 19.06.2026 № 933
(приложение)

**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**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением 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.

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

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

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 чернобыльской 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 Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; 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.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются Министерством в реестрах госуслуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признак), в соответствии с которыми заявителю будет

предоставлена государственная услуга, определяется на основании таблицы приложения 2 к административному регламенту.

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

Государственная услуга предоставляется:

Министерством - в части принятия решения 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.

2.3. 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.

Решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется заявителю, представителю заявителя в форме уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), оформленное на официальном бланке письма Министерства.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3.4. Уведомление о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется заявителю, представителю заявителя посредством Единого портала, дополнительно уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. 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.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в информационной системе не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в казенное учреждение независимо от способа подачи указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

2.10.2. При предоставлении государственной услуги используется информационная система.

2.10.3. В случае если заявитель (законный представитель несовершеннолетнего) в момент подачи заявления письменно выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично – предоставление таких результатов законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, невозможно.

2.10.4. В случае если заявитель (законный представитель несовершеннолетнего) в момент подачи заявления указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов в отношении несовершеннолетнего, то результат предоставления государственной услуги может быть выдан (направлен) законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по предоставлению (об отказе в предоставлении) государственной услуги лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, размещенного Министерством в информационной системе, в МФЦ отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к

административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги приведены в приложениях 5 и 6 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- а) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту;
- б) несоблюдение установленной формы заявления;
- в) предоставление заведомо ложной или недостоверной информации;
- г) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения на дату регистрации заявления;
- д) отсутствие у заявителя права на выдачу дубликата удостоверения на дату регистрации заявления.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении 4 к административному регламенту с учетом категорий (признаков) заявителей.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги;

- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, должностным лицом казенного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, проводится устное анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в ходе личного обращения в казенное учреждение, МФЦ в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и прилагаемых к нему документов.

Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в таблице приложения 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Состав заявлений и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5, 6 к административному регламенту.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя: при личном обращении - на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя на основании документов, указанных в приложении 3 к административному регламенту;

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

- в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не заверенные 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.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

3.3.4. Специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу казенного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего

за днем представления заявителем, представителем заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.3.5. Прием казенным учреждением, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в пределах территории Вологодской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.11.1, подразделом II приложения 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах и (или) информации, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН – в 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 Правил, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

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

о государственной регистрации рождения - из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»/предусмотренных пунктом 14 Приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» - в ФНС России;

об установлении отцовства - из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства»/предусмотренных пунктом 15 Приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН с

использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» - в ФНС России;

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

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

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

о СНИЛС – в СФР с использованием вида сведений «Предоставление из ЕЦП НСУД страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 13 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

б) без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

об удостоверении участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС – в Социальный фонд России;

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

3.4.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.4.1 административного регламента — 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.4.3. 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).

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не

предусмотрено.

3.6 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из казенного учреждения направляет документы на рассмотрение в Комиссию. Положение о Комиссии, ее персональный состав утверждается распоряжением Министерства.

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту принимает решение о подготовке решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения). Решение Комиссии оформляется в день принятия решения в форме протокола.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией решения, оформленного в форме протокола, готовит решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в форме приказа Министерства и уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием порядка его обжалования, за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией решения, оформленного в форме протокола, готовит решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в форме приказа Министерства за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

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

3.6.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 8 рабочих дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

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 информационную систему, 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 об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) посредством почтовой связи;

в) в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

обеспечивает направление заявки на предоставление бланков удостоверения в МЧС России не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7.2. При получении из МЧС России бланков удостоверения должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) установленного образца и передает по накладной оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение для выдачи заявителю, представителю заявителя не позднее 3 рабочих дней со дня поступления бланков удостоверения из МЧС России.

3.7.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за выдачу удостоверений, направляет заявителю, представителю заявителя уведомление об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент - 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;

Министерство - Министерство труда и социальной защиты Вологодской области;

государственная услуга - государственная услуга по выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти;

представитель заявителя – уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления государственной услуги;

реестры услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

информационная система — автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Вологодской области», содержащая сведения о получателях мер социальной поддержки;

уведомление – уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

единая система межведомственного электронного взаимодействия - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

казенное учреждение - казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат»;

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области;

Комиссия - комиссия по решению вопроса о выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

МЧС России - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета;

Правила - Правила 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723;

уполномоченное должностное лицо Министерства - Министр либо уполномоченное им должностное лицо Министерства.

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

ФГИС ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

ЕГР ЗАГС - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

1 экз. – 1 экземпляр документов (информации, сведений).

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

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

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

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

г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

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

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

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

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

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

Документы, подтверждающие участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту):

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

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

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

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

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

Документы, подтверждающие участие в работах по объекту «Укрытие», перечисленные в подпунктах «б», «в» и «д», 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.

Приложение 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги «Решение выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	
		При выдаче первичного удостоверения	При выдаче дубликата удостоверения
1.	Заявители, предусмотренные пп. «а» - «б» п.1.2.1 административного регламента	А	Г
2.	Заявители, предусмотренные пп. «в» - п.1.2.1 административного регламента	Б	Д
3.	Заявители, предусмотренные пп. «г» п.1.2.1 административного регламента	В	Е

Приложение 3
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - В	Заявление о выдаче удостоверения	Лично Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 5 к административному регламенту
2.	Г - Е	Заявление о выдаче дубликата удостоверения	Лично Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 6 к административному регламенту
3.	А - Е	Паспорт гражданина Российской Федерации	Лично Оригинал 1 экз.	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
4.	А, В, Г, Е	Фотография заявителя	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм без светлого угла (на оборотной стороне карандашом указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)

¹заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

5.	А, Г, В, Е	Документы, подтверждающие выполнение работ в зоне отчуждения или участие в работах по объекту «Укрытие»	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	Один или несколько документов, перечисленных в пункте 3 Перечня условных обозначений и сокращений (приложение 1 Административного регламента)
6.	Б, Д	Документ, удостоверяющий личность умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и содержащий указание на гражданство Российской Федерации	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	для членов семьи умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
7.	В, Е	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации
8.	Г, Д, Е	Испорченное удостоверение	Лично Оригинал 1 экз.	в случае порчи удостоверения
<p>II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>				
1.	А - Е	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Лично Копия 1 экз.	[Все]
2.	А - Е	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Лично Копия 1 экз.	[Все]
2.	Б, В, Д, Е	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС умершего гражданина	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	для членов семьи умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
3.	Б, В, Д, Е	Свидетельство о рождении	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	для детей, потерявших кормильца
4.	Б, В, Д, Е	Свидетельство о браке	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	для вдов

5.	Б, В, Д, Е	Свидетельство о смерти	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	для членов семьи умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
6.	Г, Д, Е	Справка или распорядительный акт органа внутренних дел, подтверждающая(ий), что утраченное удостоверение не найдено	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	в случае утраты удостоверения
7.	А - Е	Свидетельство о перемене имени	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	при наличии
8.	А - Е	Свидетельство об установлении отцовства	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	при наличии

Приложение 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги		
1.	Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги не предусмотрено	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктами разделом I приложения 3 к административному регламенту	А - Е
2.	Несоблюдение установленной формы заявления	А - Е
3.	Предоставление заведомо ложной или недостоверной информации	А - Е
4.	Отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения на дату регистрации заявления	А - В
5.	Отсутствие у заявителя права на выдачу дубликата удостоверения на дату регистрации заявления	Г - Е

Приложение 5
к административному регламенту

В Министерство труда и социальной защиты
Вологодской области

от _____

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

телефон _____

действующего в интересах _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего /
доверителя)

по доверенности _____
(дата, номер доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения

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

Адрес места жительства заявителя/ доверителя (указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность)	
Адрес места пребывания заявителя/ доверителя (указывается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания)	
Адрес фактического места проживания заявителя / доверителя	
Дата рождения заявителя / доверителя	
Место рождения заявителя / доверителя	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя / доверителя	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя/доверителя	

Наименование	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

К заявлению прилагаю:

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

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).

- 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 заявителя/ заявителя представителя _____

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

Подпись специалиста _____

Приложение 6
к административному регламенту

Форма заявления

В Министерство труда и социальной защиты
Вологодской области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя / представителя
заявителя)

телефон _____

действующего в интересах _____

(фамилия, имя, отчество доверителя)

по доверенности _____

(дата, номер доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата удостоверения

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

По факту порчи / утраты удостоверения поясняю следующее: _____

Адрес места жительства заявителя/ доверителя (указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность)	
Адрес места пребывания заявителя/ доверителя (указывается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания)	
Адрес фактического места проживания заявителя / доверителя	

Дата рождения заявителя / доверителя	
Место рождения заявителя / доверителя	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя / доверителя	
Номер телефона заявителя / доверителя	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя/доверителя	
Наименование	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

К заявлению прилагаю:

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

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	

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 _____