



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МИНТРУД ЛНР)**

**ПРИКАЗ**

14 мая 2025

№ 167

г. Луганск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 81/466

от «20» 05 2025 г

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 5 статьи 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21.04.2020 № 253/207н/73н,

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.08.2020, регистрационный № 59305), постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 4.4.8 пункта 4.4 Положения о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 15.06.2023 № УГ-77/23 (с изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту по делам инвалидов и ветеранов Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения его государственной регистрации в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

3. Руководителю Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» принять к руководству Административный регламент.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики Немкову С.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр

Е.С. Макаренко

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и  
социальной политики Луганской  
Народной Республики  
от «14» мая 2025 № 167

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Луганской Народной Республики, являющиеся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, либо неработающие инвалиды, либо члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем пункте:

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, пострадавшие в результате чернойбыльской катастрофы и являвшиеся источником ионизирующих излучений;

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

в) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернойбыльской АЭС, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернойбыльской АЭС».

3. От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

**Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 1, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Минтруд ЛНР) в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления и выдачи готового результата.

9. Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» в лице его филиалов (далее – ГКУ ЛНР «РЦСЗН») по месту жительства заявителя на территории Луганской Народной Республики принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10. Государственное бюджетное учреждение Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделения (далее – МФЦ) принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае заключения соглашения о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

11. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным п. 29 и. 75 настоящего Административного регламента.

12. Документы, принятые в МФЦ, ГКУ ЛНР «РЦСЗН» передаются Минтряду ЛНР по реестру согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. При наличии технической возможности и организации защищенных каналов связи для передачи документов в электронном виде МФЦ передает документы в электронном виде.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача удостоверения/дубликата удостоверения;
- 2) решение об отказе в выдаче удостоверения/дубликата удостоверения (далее – решение об отказе)

14. Решение о результатах предоставления государственной услуги оформляется приказом Минтруда ЛНР, который имеет следующий состав реквизитов:

Государственный герб Луганской Народной Республики;  
наименование Минтруда ЛНР;  
наименование вида документа (приказ);  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
место издания документа;  
заголовок к тексту;  
текст документа;  
подпись.

15. Выдача удостоверения/дубликата удостоверения осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя в Минтруд ЛНР. Для выдачи удостоверений гражданам Минтрудом ЛНР составляется ведомость (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, в которой указываются соответствующие сведения о гражданах.

16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено при личном обращении заявителя или его представителя в Минтруд ЛНР или почтовым отправлением.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 рабочих дней со дня принятия (регистрации) заявления и приложенных к нему документов.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Минтрудом ЛНР в месячный срок со дня принятия (регистрации) от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Оформление и выдача удостоверения/дубликата удостоверения производится в течение двух месяцев со дня получения бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

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

18. Для выдачи удостоверения граждане из числа лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 настоящего Административного регламента, должны предоставить самостоятельно следующие документы:

письменное заявление о выдаче удостоверения согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий данные о регистрации по месту жительства на территории Луганской Народной Республики;

один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту при обращении лично гражданином либо согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту при обращении представителя;

фотографию размером 3 x 4 см (без белого уголка);

документ, подтверждающий законное представительство либо доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также паспорт гражданина Российской Федерации (для представителя).

19. Для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС граждане из числа лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2 настоящего Административного регламента, должны предоставить самостоятельно следующие документы:

письменное заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельства о рождении);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту при обращении лично гражданином либо согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту при обращении представителя;

удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента);

документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации и данные о регистрации его по месту жительства на территории Луганской Народной Республики;

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти;

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

документ, подтверждающий законное представительство либо доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также паспорт гражданина Российской Федерации (для представителя).

20. Для выдачи дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС граждане из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2 настоящего Административного регламента, должны предоставить самостоятельно следующие документы:

письменное заявление (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельства о рождении);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту при обращении лично гражданином либо согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту при обращении представителя;

документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента (граждане из числа лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 настоящего Административного регламента) либо документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента (граждане из числа лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2 настоящего Административного регламента);

испорченное удостоверение (в случае порчи);

документ, подтверждающий законное представительство либо доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также паспорт гражданина Российской Федерации (для представителя).

21. Для исправления допущенных опечаток и/или ошибок в удостоверении/дубликате удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС граждане из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2 настоящего Административного регламента, должны предоставить самостоятельно следующие документы:

письменное заявление (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельства о рождении);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту при обращении лично гражданином либо согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту при обращении представителя;

удостоверение, в котором допущены опечатки и/или ошибки;

документ, подтверждающий законное представительство либо доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также паспорт гражданина Российской Федерации (для представителя).

22. Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне



отчуждения, являются любой из нижеперечисленных:

- 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.

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

- 1) 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;
- 2) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;
- 3) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;
- 4) 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 шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);
- 5) справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией

Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в подпунктах 2, 3 и 5 настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

23. Для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС граждане из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2 настоящего Административного регламента, вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

оригиналы (либо при отсутствии оригиналов у граждан из числа лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2 настоящего Административного регламента – заверенные копии) документов, подтверждающих, что участник/умерший участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС является/был получателем пенсии по старости (за исключением пенсионеров федеральных органов исполнительной власти, в том числе в системе которых предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, их территориальных органов, учреждений и организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти) либо инвалидности.

24. Для выдачи дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС граждане из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2 настоящего Административного регламента, вправе предоставить самостоятельно справку органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

25. Документы, составленные на украинском языке, принимаются без перевода на русский язык.

26. Документы для получения государственной услуги предоставляются при личном обращении заявителя или его представителя в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или МФЦ (в случае заключения с МФЦ соглашения о взаимодействии).

27. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя либо его представителя, содержащимися в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя/представителя;
- 2) дата и место рождения заявителя/представителя;
- 3) номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем/представителем;
- 4) данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные документа, подтверждающего полномочия представителя (для представителя).

28. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

документы, должны быть действительными на момент обращения

за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

тексты документов не должны быть выполнены карандашом и не должны содержать исправлений, приписок, подчисток, помарок, не заверенных в порядке, установленном законодательством.

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

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

29. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 3) представление документов, которые утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) наличие в представленных документах исправлений, приписок, подчисток, помарок, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выполнение текста документа карандашом;
- 5) наличие в предоставленных документах повреждений, из-за которых невозможно однозначно истолковать содержание документа.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормами законодательства;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных заявителем.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

32. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги на личном приеме в МФЦ или в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» не должен превышать 15 минут.

34. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием:

в МФЦ – посредством личного обращения, информационного киоска, контакт-центра, голосового помощника либо при наличии подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственных и муниципальных услуг (функций)» посредством официального сайта МФЦ;

в филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН» – посредством личного обращения, по телефону 93-16-00 или посредством электронной почты [msp\\_evsc@mail.ru](mailto:msp_evsc@mail.ru).

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Минтруде ЛНР составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги**

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, поступивших в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявлений, поступивших в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», осуществляется путем предоставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявлений в журнале регистрации. Заявителю выдается уведомление о приеме (регистрации) заявления.

Учет заявлений, поступивших в МФЦ, осуществляется в Автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с выдачей заявителю расписки об их принятии в день приема.

37. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем/представителем, производится должностными лицами филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН», Минтрудом ЛНР (далее – должностное лицо).

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших путем подачи в МФЦ, осуществляется Минтрудом ЛНР в соответствии с соглашением о взаимодействии.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга: предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

оборудуются световым информационным табло;

комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также подписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

39. Прием документов в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН» осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

Помещения для приема заявителей в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН» должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц, а также должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

40. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

41. Филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН» обеспечивают доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

42. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

Информация о графике (режиме) работы филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

43. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными индикаторными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

44. К показателям качества и доступности предоставления государственной услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2-х раз, продолжительность каждого обращения не должно превышать 15 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по справочным телефонам филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и личного посещения филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в установленное графиком работы время;

размещение форм заявлений, уведомлений или сообщений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также образцов их заполнения,

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;  
 своевременное предоставление государственной услуги;  
 предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;  
 расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;  
 возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
 открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
 вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

45. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрены.

46. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

47. Информационной системой, используемой при предоставлении государственной услуги, является:

Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур.

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

48. При обращении заявителя за государственной услугой она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 1: лицо, имеющее право на получение удостоверения, обращается в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» самостоятельно или через представителя.

Вариант № 2: лицо, имеющее право на получение удостоверения,

обращается в МФЦ самостоятельно или через законного представителя.

Вариант № 3: лицо, имеющее право на получение дубликата удостоверения, обращается в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или МФЦ самостоятельно или через представителя.

Вариант № 4: лицо, имеющее право на получение удостоверения/дубликата удостоверения, обращается в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или МФЦ самостоятельно или через представителя для исправления допущенных опечаток и/или ошибок в выданном удостоверении/дубликате удостоверения.

49. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

50. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается вариант государственной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

- 1) в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН», по месту жительства заявителя на территории Луганской Народной Республики;
- 2) в МФЦ.

51. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

52. Описание вариантов, приведенные в настоящем Административном регламенте, размещаются ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в общедоступном для ознакомления месте и на официальном сайте Минтруда ЛНР.

### **Вариант № 1**

53. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 рабочих дней с момента принятия заявления и приложенных к нему документов.

54. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для выдачи удостоверения;

3) передача принятых заявлений и документов в Минтруд ЛНР по реестру, оформленному согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;



- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача результата предоставления государственной услуги.

**Прием запроса и документов и/или информации, необходимой  
для предоставления государственной услуги**

55. Заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, определенной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, и документы, указанные в пунктах 18 или 19 настоящего Административного регламента, предоставляются, а документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства заявителя на территории Луганской Народной Республики при личном обращении заявителя или его представителя.

56. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а при обращении представителя – документы, подтверждающие полномочия и личность представителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 18 или 19 настоящего Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет исправлений, приписок, подчисток, помарок, не заверенных в порядке, установленном законодательством;

документы не выполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) регистрирует заявление путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер), делает запись в журнале регистрации и выдает заявителю уведомление о приеме (регистрации) заявления, в котором указывается количество принятых документов, дата и регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

57. Перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для

предоставления государственной услуги;

3) представление документов, которые утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) наличие в представленных документах исправлений, приписок, подчисток, помарок, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выполнение текста документа карандашом;

5) наличие в предоставленных документах повреждений, из-за которых невозможно однозначно истолковать содержание документа.

58. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, поступивших в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», осуществляется в день их поступления.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения заявителю – в день поступления заявления и документов в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

#### **Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги**

59. В случае непредоставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, Минтруд ЛНР осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с отделениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике по месту жительства граждан с целью получения сведений о получателях пенсии.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента передачи заявлений и приложенных к ним документов в Минтруд ЛНР.

Полученные сведения используются Минтрудом ЛНР для определения категорий граждан, которым может быть выдано удостоверение Минтрудом ЛНР.

60. Минтруд ЛНР осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий с целью получения бланков удостоверений.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче удостоверения.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

61. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Минтруд ЛНР от филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» заявлений о предоставлении государственной услуги и приложенных к ним документов.

Филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН» передают еженедельно в последний рабочий день поступившие заявления о предоставлении государственной услуги и приложенные к ним документы, а также реестр документов, принятых на выдачу удостоверений, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

63. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормами законодательства;

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных заявителем.

64. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче удостоверения принимается решение о выдаче удостоверения.

65. Решение о выдаче удостоверения/об отказе в выдаче удостоверения принимается Минтрудом ЛНР в месячный срок со дня принятия (регистрации) от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

66. Выдача удостоверения осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя в Минтруд ЛНР. Для выдачи удостоверений гражданам Минтрудом ЛНР составляется ведомость (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, в которой указываются соответствующие сведения о гражданах.

67. Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть получено при личном обращении заявителя или его представителя в Минтруд ЛНР или почтовым отправлением.

68. Оформление и выдача удостоверения производится в течение двух месяцев со дня получения бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

69. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения Минтруд ЛНР уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

## **Получение дополнительных сведений от заявителя**

70. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Вариант № 2**

71. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 рабочих дней с момента принятия заявления и приложенных к нему документов.

72. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов, необходимых для выдачи удостоверения;

передача принятых заявлений и документов в Минтруд ЛНР по реестру, оформленному согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

73. Заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, определенной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, и документы, указанные в пунктах 18 или 19 настоящего Административного регламента, предоставляются, а документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

74. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а при обращении представителя — документы, подтверждающие полномочия и личность представителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 18 или 19 настоящего

Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет исправлений, приписок, подчисток, помарок, не заверенных в порядке, установленном законодательством;

документы не выполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) учитывает заявление, поступившее в МФЦ в Автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с выдачей заявителю расписки о его принятии в день приема.

75. Перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления, государственной услуги, являются:

1) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

3) представление документов, которые утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) наличие в представленных документах исправлений, приписок, подчисток, помарок, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выполнение текста документа карандашом;

5) наличие в предоставленных документах повреждений, из-за которых невозможно однозначно истолковать содержание документа.

76. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших путем подачи в МФЦ, осуществляется Минтрудом ЛНР в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения заявителю – в день поступления заявления и документов в МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги**

77. В случае непредоставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, Минтруд ЛНР осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с отделениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике по месту

жительства граждан с целью получения сведений о получателях пенсии.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента передачи заявлений и приложенных к ним документов в Минтруд ЛНР.

Полученные сведения используются Минтрудом ЛНР для определения категорий граждан, которым может быть выдано удостоверение Минтрудом ЛНР.

78. Минтруд ЛНР осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий с целью получения бланков удостоверений.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче удостоверения.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

79. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Минтруд ЛНР от МФЦ заявлений о предоставлении государственной услуги и приложенных к ним документов.

Документы, принятые в МФЦ передаются Минтрудом ЛНР по реестру согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

81. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормами законодательства;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных заявителем.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче удостоверения принимается решение о выдаче удостоверения.

83. Решение о выдаче удостоверения/об отказе в выдаче удостоверения принимается Минтрудом ЛНР в месячный срок со дня принятия (регистрации) от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

84. Выдача удостоверения осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя в Минтруд ЛНР. Для выдачи удостоверений гражданам Минтрудом ЛНР составляется ведомость (приложение № 3

к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, в которой указываются соответствующие сведения о гражданах.

85. Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть получено при личном обращении заявителя или его представителя в Минтруд ЛНР или почтовым отправлением.

86. Оформление и выдача удостоверения производится в течение двух месяцев со дня получения бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

87. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения Минтруд ЛНР уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

88. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Вариант № 3**

89. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 рабочих дней с момента принятия заявления и приложенных к нему документов.

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения;

3) передача принятых заявлений и документов в Минтруд ЛНР по реестру, оформленному согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) выдача результата предоставления государственной услуги.

### **Прием запроса и документов и/или информации, необходимой для предоставления государственной услуги**

91. Заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии

с формой, определенной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, и документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, предоставляются, а документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства заявителя на территории Луганской Народной Республики либо в МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

92. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а при обращении представителя – документы, подтверждающие полномочия и личность представителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет исправлений, приписок, подчисток, помарок, не заверенных в порядке, установленном законодательством;

документы не выполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) ГКУ ЛНР «РЦСЗН» регистрирует заявление путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер), делает запись в журнале регистрации и выдает заявителю уведомление о приеме (регистрации) заявления, в котором указывается количество принятых документов, дата и регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

МФЦ учитывает заявление, поступившее в МФЦ в Автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с выдачей заявителю расписки о его принятии в день приема.

93. Перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

3) представление документов, которые утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за



предоставлением услуги указанным лицом);

4) наличие в представленных документах исправлений, приписок, подчисток, помарок, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выполнение текста документа карандашом;

5) наличие в предоставленных документах повреждений, из-за которых невозможно однозначно истолковать содержание документа.

94. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, поступивших в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших путем подачи в МФЦ, осуществляется Минтрудом ЛНР в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения заявителю – в день поступления заявления и документов в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН»/МФЦ.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги**

95. В случае непредоставления заявителем самостоятельно документа, предусмотренного пунктом 24 настоящего Административного регламента, Минтруд ЛНР осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел по Луганской Народной Республике с целью получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента передачи заявлений и приложенных к ним документов в Минтруд ЛНР.

Полученные сведения используются Минтрудом ЛНР для определения категорий граждан, которым может быть выдан дубликат удостоверения Минтрудом ЛНР в связи с утратой удостоверения.

96. Минтруд ЛНР осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий с целью получения бланков удостоверений.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче удостоверения.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

97. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Минтруд ЛНР от филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН»/МФЦ заявлений о предоставлении государственной услуги и приложенных к ним документов.

Филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН» передают еженедельно в последний рабочий день поступившие заявления о предоставлении государственной услуги и приложенные к ним документы, а также реестр документов, принятых на выдачу удостоверений, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, принятые в МФЦ передаются Минтруд ЛНР по реестру согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

99. Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормами законодательства;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных заявителем.

100. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата удостоверения принимается решение о выдаче дубликата удостоверения.

101. Решение о выдаче дубликата удостоверения/об отказе в выдаче дубликата удостоверения принимается Минтрудом ЛНР в месячный срок со дня принятия (регистрации) от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

102. Выдача дубликата удостоверения осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя в Минтруд ЛНР. Для выдачи дубликата удостоверений гражданам Минтрудом ЛНР составляется ведомость (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, в которой указываются соответствующие сведения о гражданах.

103. Решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения может быть получено при личном обращении заявителя или его представителя в Минтруд ЛНР или почтовым отправлением.

104. Оформление и выдача дубликата удостоверения производится в течение двух месяцев со дня получения бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

105. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения Минтруд ЛНР уведомляет заявителя о принятом решении в

письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

106. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Вариант № 4**

107. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 рабочих дней с момента принятия заявления и приложенных к нему документов.

108. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и/или ошибок в выданном удостоверении/дубликате удостоверения;

3) передача принятых заявлений и документов в Минтруд ЛНР по реестру, оформленному согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) выдача результата предоставления государственной услуги.

### **Прием запроса и документов и/или информации, необходимой для предоставления государственной услуги**

109. Заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, определенной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту, и документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, предоставляются, в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства заявителя на территории Луганской Народной Республики либо в МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

110. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а при обращении представителя – документы, подтверждающие полномочия и личность представителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет исправлений, приписок, подчисток, помарок, не заверенных в порядке, установленном законодательством;

документы не выполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) ГКУ ЛНР «РЦСЗН» регистрирует заявление путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер), делает запись в журнале регистрации и выдает заявителю уведомление о приеме (регистрации) заявления, в котором указывается количество принятых документов, дата и регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

МФЦ учитывает заявление, поступившее в МФЦ в Автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с выдачей заявителю расписки о его принятии в день приема.

111. Перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

3) представление документов, которые утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) наличие в представленных документах исправлений, приписок, подчисток, помарок, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выполнение текста документа карандашом;

5) наличие в предоставленных документах повреждений, из-за которых невозможно однозначно истолковать содержание документа.

112. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, поступивших в ГКУ ЛНР «РЦСЗН»,

осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших путем подачи в МФЦ, осуществляется Минтрудом ЛНР в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения заявителю – в день поступления заявления и документов в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН»/МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги**

113. Минтруд ЛНР осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий с целью получения бланков удостоверений.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче удостоверения.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

114. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

115. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Минтруд ЛНР от филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН»/МФЦ заявлений о предоставлении государственной услуги и приложенных к ним документов.

Филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН» передают еженедельно в последний рабочий день поступившие заявления о предоставлении государственной услуги и приложенные к ним документы, а также реестр документов, принятых на выдачу удостоверений, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, принятые в МФЦ передаются Минтуду ЛНР по реестру согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

116. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормами законодательства;

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных заявителем.

117. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в удостоверении/дубликате удостоверения.

118. Решение об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в удостоверении/дубликате удостоверения принимается Минтрудом ЛНР в месячный срок со дня принятия (регистрации) от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

119. Выдача нового удостоверения осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя в Минтруд ЛНР. Для выдачи нового удостоверений гражданам Минтрудом ЛНР составляется ведомость (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, в которой указываются соответствующие сведения о гражданах.

120. Решение об отказе в выдаче нового удостоверения/дубликата удостоверения в связи с отсутствием опечаток и/или ошибок в удостоверении/дубликате удостоверения может быть получено при личном обращении заявителя или его представителя в Минтруд ЛНР или почтовым отправлением.

121. Оформление и выдача нового удостоверения производится в течение двух месяцев со дня получения бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

122. В случае принятия решения об отказе в выдаче нового удостоверения/дубликата удостоверения в связи с отсутствием опечаток и/или ошибок в удостоверении/дубликате удостоверения Минтруд ЛНР уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

123. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника  
ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской  
АЭС»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги**

Таблица 1 «Определение вида Заявителя»

| № п/п | Признак Заявителя   | Значения признака Заявителя      |
|-------|---|----------------------------------|
| 1.    | Лицо, имеющее право на получение удостоверения, обращается самостоятельно или через представителя | 1. В ГКУ ЛНР «РЦСЗН»<br>2. В МФЦ |

Таблица 2 «Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги»

| № п/п | Признак Заявителя   | Вариант предоставления услуги |
|-------|---|-------------------------------|
| 1.    | Лицо, имеющее право на получение удостоверения, обращается в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» самостоятельно или через представителя                   | Вариант № 1                   |
| 2.    | Лицо, имеющее право на получение удостоверения, обращается в МФЦ самостоятельно или через законного представителя                     | Вариант № 2                   |
| 3.    | Лицо, имеющее право на получение дубликата удостоверения, обращается в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или МФЦ самостоятельно или через представителя | Вариант № 3                   |

|    |  |                    |
|----|--|--------------------|
| 4. | <p>Лицо, имеющее право на получение удостоверения/дубликата удостоверения, обращается в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или МФЦ самостоятельно или через представителя для исправления допущенных опечаток и/или ошибок в выданном удостоверении/дубликате удостоверения</p> | <p>Вариант № 4</p> |
|----|--|--------------------|



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги оформление и выдача  
удостоверения участника  
ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской  
АЭС»

Реестр документов, принятых  
на выдачу удостоверений участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя, отчество<br>заявителя | Место<br>жительства<br>заявителя | Паспортные<br>данные<br>заявителя | Наименование<br>и реквизиты<br>принятых<br>документов | Примечание |
|----------|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|------------|
|----------|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|------------|

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
филиала/отделения)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника  
ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской  
АЭС»

УТВЕРЖДАЮ  
Министр труда и социальной политики  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ  
выдачи удостоверений участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя, отчество<br>(при наличии) | Место<br>жительства | Паспорт<br>ные<br>данные<br>получателя | Реквизиты<br>документов,<br>на основании<br>которых<br>происходит<br>выдача<br>удостоверения | Серия и<br>номер<br>удостовере<br>ния | Личная<br>подпись,<br>дата | Примеча<br>ние |
|----------|--|---------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------|----------------|
| 1        | 2  | 3                   | 4                                      | 5  | 6                                     | 7                          | 8              |
|          |  |                     |  |  |                                       |                            |                |

\_\_\_\_\_

(Должность лица, ответственного  
за оформление и выдачу удостоверений)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

-----

<\*> При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина или законным представителем) расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение, и указываются паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа подтверждающего законное представительство/доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

<\*> При выдаче дубликата указывается наличие соответствующей справки органов внутренних дел или акта о списании испорченного удостоверения.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

Министерство труда и социальной  
политики Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес фактического места  
проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронный почты)

**Заявление**

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

Место работы участника ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество)

даю согласие Министерству Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (адрес юридического лица: 121357, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Фили-Давыдково, ул. Ватутина, д. 1), Министерству труда и социальной политики Луганской Народной Республики (адрес юридического лица: 291001, Луганская Народная Республика, г.о. город Луганск, г. Луганск, ул. Володарского, д. 59), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес юридического лица, принимающего заявление на предоставление государственной услуги)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем согласии и документах, являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения:

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): \_\_\_\_\_

---

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

---

---

---

---

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)  
адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю согласие Министерству Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (адрес юридического лица: 121357, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Фили-Давыдково, ул. Ватутина, д. 1), Министерству труда и социальной политики Луганской Народной Республики (адрес юридического лица: 291001, Луганская Народная Республика, г.о. город Луганск, г. Луганск, ул. Володарского, д. 59), \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование и адрес юридического лица, принимающего заявление на предоставление государственной услуги)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование персональных данных представляемого мной лица, содержащихся в настоящем согласии и документах, являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер документа, кем и  
когда выдан)

4. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

5. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС (при наличии): \_\_\_\_\_

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

6. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи  
удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений  
предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения  
соответствующей информации или документов, содержащих указанную  
информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

Министерство труда и социальной  
политики Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес фактического места  
проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронный почты)

**Заявление**

Прошу выдать дубликат удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(объяснение обстоятельств утраты или порчи удостоверения)

Утраченное/испорченное удостоверение участника ликвидации  
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС было получено

\_\_\_\_\_  
(место получения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

Министерство труда и социальной  
политики Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес фактического места  
проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронный почты)

### Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и/или ошибки  
в удостоверении/дубликате удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер удостоверение, дата выдачи удостоверение)

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)