



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2026

№ 32

О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 20.04.2018 № 35

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 02.08.2022 № 351-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области» министерство социального развития и труда Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 20.04.2018 № 35 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 постановления, наименовании административного регламента государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыль-

*

ской АЭС», утвержденного постановлением, слова «муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск» заменить словами «районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска».

1.2. Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организации социальных выплат министерства социального развития и труда Астраханской области:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

2.5. Направить копию настоящего постановления в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

2.6. Обеспечить размещение постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru>.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской

области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития
и труда Астраханской области



А.А. Гудименко

Административный регламент
государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, указан в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

- 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 привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчужде-

ния, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

- лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и 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 чернойбыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- 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 занятым 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;

- члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернойбыльской АЭС.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернойбыльской АЭС.

2.2. Наименование учреждений непосредственно предоставляющих

государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений и работники МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с МЧС России в целях получения бланков удостоверений и дубликатов удостоверений.

2.2.3. Органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия:

- МВД РФ;
- Федеральная налоговая служба;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- оформление и выдача удостоверения;
- оформление и выдача дубликата удостоверения в случае его порчи или утраты;
- отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.3.2. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)) принимается учреждением в форме локального акта.

2.3.3. Формирование реестровой записи в информационной системе факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

2.3.4. Уведомление о принятом решении учреждения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок для предоставления результата государственной услуги составляет не более 42 дня со дня регистрации заявления, в том числе срок принятия учреждением в форме локального акта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) не позднее второго рабочего дня со дня получения учреждением всех документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Учреждение не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, в учреждение (со дня их поступления в учреждение в случае подачи через МФЦ), осуществляет их регистрацию.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства, учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Единый портал (при наличии технической возможности);
- ЕСИА;
- АСП;
- АИС МФЦ.

2.10.3. Заявление может быть подано в МФЦ.

Работники МФЦ, в котором осуществляется прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в заявления и документов, и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.10.4. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

2.10.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.10.6. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала заявителем, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан 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 для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги указан в приложении № 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем заявления через Единый портал (при наличии технической возможности), а также учреждением при получении и анализе данных, указанных в заявлении, представленных документах и сведений, полученных в рамках межведомственного запроса.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленные документы и сведения, полученные в рамках межведомственного запроса, оценивает содержащуюся в них информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2 Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- формирование и направление в министерство заявки на выдачу бланков удостоверений и их дубликатов для последующего направления её министерством в МЧС России;
- уведомление заявителей о времени получения удостоверений и их дубликатов, выдача удостоверений и их дубликатов под роспись лично.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Состав заявления в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

В целях установления личности заявитель при личном обращении в учреждение или МФЦ, представляет документ, удостоверяющий личность

либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в учреждение или МФЦ документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием АИС МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в учреждение определяются соглашением о взаимодействии.

При использовании заявителем Единого портала (при наличии технической возможности) осуществляется его идентификация и аутентификация посредством ЕСИА.

При направлении заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя. При этом используется квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, полученный заявителем в аккредитованном удостоверяющем центре. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление в электронном виде, осуществляется автоматически с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель в момент выявления несоблюдения условий признания действительности электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала (при наличии технической возможности) уведомляется об отказе в приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), свидетельствующего о таком отказе.

В случае прохождения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление в электронном виде, заявитель в момент выявления соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной элек-

тронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала (при наличии технической возможности), уведомляется о приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), свидетельствующего о приеме заявления.

Заявитель вправе отозвать заявление до принятия учреждением решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Срок исполнения данной административной процедуры – не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, в учреждение (со дня их поступления в учреждение в случае подачи через МФЦ).

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее одного рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

- в МВД РФ – о предоставлении документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено

- в Федеральную налоговую службу – о предоставлении сведений о смерти, рождении, заключении брака (в случае если государственная регистрация смерти, рождения, заключения брака произведены на территории Российской Федерации);

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – о предоставлении сведений о трудовой деятельности с записью о работе в зоне отчуждения.

Срок направления межведомственного запроса не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения (в случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса на бумажном носителе), 48 часов (в случае направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

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

Для подготовки решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), проверки документов, представленных заявителем, распоряжением директора (заместителя директора) учреждения создается комиссия и утверждается ее персональный состав.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), проверяет в установленном по-

рядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны представленные документы.

В случае направления заявителем документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявитель в течение двух рабочих дней со дня их направления в учреждение предъявляет оригиналы соответствующих документов.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления в течение двух рабочих дней оригиналов документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), готовит проект решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 1 приложения № 4 к административному регламенту, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1 приложения № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии):

- в день получения и регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 настоящего подраздела, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2 приложения № 3 к административному регламенту;

- представляет зарегистрированное заявление и копии документов на заседание комиссии.

Комиссия проверяет представленные заявление и копии документов на комплектность в соответствии с требованиями пункта 1 приложения № 3 к административному регламенту и на соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных графой 2 пункта 2 приложения № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), по результатам заседания комиссии выполняет следующие действия:

- готовит протокол заседания комиссии, который содержит решение комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подписывает протокол заседания комиссии у членов комиссии и директора учреждения (заместителя директора);

- готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной

услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения (заместителя директора);

- направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных графой 2 пункта 2 приложения № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), по результатам заседания комиссии выполняет следующие действия:

- готовит протокол заседания комиссии, который содержит решение комиссии о предоставлении государственной услуги;
- подписывает протокол заседания комиссии у членов комиссии и директора учреждения (заместителя директора);
- готовит проект распоряжения о предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения (заместителя директора);
- направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении;
- после подписания директором учреждения распоряжения о предоставлении государственной услуги вносит информацию о заявителе в АСП.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней, в том числе срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, не позднее второго рабочего дня со дня получения учреждением всех документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Локальный акт учреждения о предоставлении государственной услуги и уведомление о предоставлении государственной услуги специалист учреждения направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Локальный акт учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалист учреждения направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры – два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в приеме документов.

3.2.6 Формирование и направление в министерство заявки на выдачу бланков удостоверений и их дубликатов для последующего направления ее министерством в МЧС России.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), после принятия решения о предоставлении государственной услуги формирует и направляет в министерство заявку на выдачу бланков удостоверений, с приложением копий документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги, для последующего направления министерством заявки на получение бланков удостоверений в МЧС России.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.2.7. Уведомление заявителей о времени получения удостоверений и их дубликатов, выдача удостоверений и их дубликатов под роспись лично.

Специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверений и их дубликатов, выполняет следующие действия:

- оформляет и подписывает у директора (заместителя директора) учреждения удостоверение (дубликат удостоверения) и заверяет подпись печатью учреждения;

- уведомляет заявителя о времени получения удостоверения (дубликата) способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней со дня их получения;

- составляет ведомость выдачи удостоверений, по форме согласно приложению № 4 к Приказу в двух экземплярах.

Ведомость утверждается директором (заместителем директора) и заверяется печатью учреждения.

Первый экземпляр ведомости хранится в учреждении, второй не позднее двух месяцев со дня получения бланков удостоверений направляется в МЧС России.

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается получателю под подпись. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения (дубликата доверенности), выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае в ведомости подписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня получения учреждением бланков удостоверений (дубликатов).

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

Уведомление о принятом решении учреждения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Перечень условных обозначений и сокращений,
используемых в административном регламенте

№ п/п	Условное обозначение	Сокращения, используемые в административном регламенте
1	2	3
1	Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Административный регламент
2	Государственная услуга «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Государственная услуга
3	Государственные казенные учреждения Астраханской области – центры социальной поддержки населения районов Астраханской области, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственные министерству социального развития и труда Астраханской области	Учреждения

4	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
5	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	ЕСИА
6	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	Сеть «Интернет»
7	Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	МФЦ
8	Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	АИС МФЦ
9	Ведомственная информационная система «Адресная социальная помощь».	АСП
10	Государственная информационная система обеспечивающая ведение реестров государственных услуг Астраханской области в электронной форме	Реестр услуг
11	Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 253, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 207н, Министерства финансов Российской Федерации № 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Приказ
12	Гражданин Российской Федерации, из числа граждан, работающих в испол-	Заявитель

	нительных органах Астраханской области, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающих граждан (за исключением инвалидов) и граждан, работающих в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений, а также членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) указанных умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, неработающих инвалидов, членов семьи, в том числе вдовам (вдовцам) указанных умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, обратившийся в учреждение с заявлением, выраженным в письменной и электронной форме	
13	Уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени	Представитель заявителя
14	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление
15	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение
16	Специалист учреждения ответственный за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту	Специалист учреждения

17	Работник МФЦ, ответственный за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту	Работник МФЦ
18	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	МЧС России
19	Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД РФ
20	Министерство социального развития и труда Астраханской области	Министерство
21	Направление на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдача заявителю лично	Способ, указанный в заявлении

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результаты предоставления государственной услуги	Отдельные признаки заявителя
1	Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения)	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Астраханской области, обратившийся в учреждение с заявлением, выраженным в письменной и электронной форме. От имени заявителя вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

Документы и (или) информация	Способы подачи документов и (или) информации, требования к их предоставлению
1. Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения)	
1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляют заявители, указанные в абзацах втором-четвертом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента	
Заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту	Заявитель представляет в учреждение по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания или МФЦ посредством личного обращения, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме), включая при наличии технической возможности – Единый портал.
-паспорт гражданина Российской Федерации; - согласие на обработку персональных данных, оформленное в произвольной форме; - один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения из числа документов, указанных в абзацах пятом - тринадцатом настоящего подпункта; Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчужде-	Документы представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя) в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки на соответствие оригиналам либо копиях, заверенных в порядке,

ния, являются любой из нижеперечисленных:

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

- 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;

- трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения за периоды работы до 01.01.2020 (в случае, если сведения о трудовой деятельности за периоды работы до 01.01.2020, записи о которых содержатся в трудовой книжке, не включены в информационные ресурсы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

- табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

- 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);

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

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

установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, перечисленные в абзацах шестнадцатом, семнадцатом, девятнадцатом настоящего подпункта, 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.

- 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;

- 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:

- 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;

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

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

- 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);

- 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 администрациями 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).	
1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляют заявители, указанные в абзаце пятом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента	
Заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту	Заявитель представляет в учреждение по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания или МФЦ посредством личного обращения, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме), включая при наличии технической возможности – Единый портал.
- паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами иностранного государства); - документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации; - свидетельство о браке и его нотариально удостоверенный перевод	Документы представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя) в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки на соответствие оригиналам

на русский язык (в случае выдачи свидетельства о браке компетентными органами иностранного государства) - свидетельство (свидетельства) о смерти и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства (свидетельств) о смерти компетентными органами иностранного государства); - удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения); - документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.	либо копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
- подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено для получения результата государственной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента; - о смерти, государственная регистрация которой произведена на территории Российской Федерации – для получения результата услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителям указанным в абзаце пятом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента; - о заключении брака, государственная регистрация которого произведена на территории Российской Федерации - для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3. раздела 2 администра-	Документы представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя) в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки на соответствие оригиналам либо копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

тивного регламента, заявителям, указанным в абзаце пятом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, государственная регистрация рождения - для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителям, указанным в абзаце пятом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- о трудовой деятельности с записью о работе в зоне отчуждения – при подаче заявления заявителями, указанными в абзацах втором-четвертом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, для получения результатов государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.3.1 услуги подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

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 для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основание для отказа в приеме заявления
Оформление и выдача удостоверения	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме). Непредъявленные заявителем оригиналы заявления и документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, в течение двух рабочих дней со дня направления их в учреждение (в случае направления заявления (за исключением случая обращения посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или ЕСИА) и документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте и в копиях не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно.
Оформление и выдача дубликата удостоверения в случае его порчи или утраты	

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

Результат предоставления государственной услуги	Основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги
Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения)	Несоответствия заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту. Наличие на Едином портале информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме). В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением государственной услуги.	Отсутствуют

Приложение № 5
к административному регла-
менту

Заявление о предоставлении государственной услуги (услуг)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

В _____

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

(
наименование государственной услуги (услуг)

1. Основные сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

Ф.И.О. заявителя полностью

Сведения о получении государственных услуг по иным основаниям (при наличии)	
Дополнительная информация	

3. Сведения о представителе заявителя⁵

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Действующий в интересах	(Ф.И.О., дата, место рождения)
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

4. Сведения о составе семьи⁶

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения	Гражданство	Сведения о доходах члена семьи

5. Способ выдачи (направления) уведомления
(сделайте отметку в соответствующем поле)

- ☐ на руки
- ☐ направить по почте на адрес _____
- ☐ направить по электронной почте
адрес эл. почты: _____

6. Способ доставки денежных средств
(сделайте отметку в соответствующем поле)

Прошу денежные средства выплачивать через:

- ☐ почтовое отделение связи⁷ _____
(номер почтового отделения связи)
- кредитную организацию:
- ☐ на банковский счет: Банк _____
БИК _____
номер счета _____
- ☐ на банковскую карту: Банк _____
БИК _____
номер счета _____
номер карты _____

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

7. Перечень документов, представленных заявителем для назначения государственной услуги (услуг)

7. Перечень документов, представленных заявителем для назначения государственной услуги (услуг)

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден(на) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен(на) о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения либо изменение объема предоставляемой государственной услуги, обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____

(должность, Ф.И.О. специалиста)

(дата принятия документов)

¹Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2 статьи 29 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

²Заполняется в случае предоставления государственной услуги согласно статьям 8, 11, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 23, части 2 статьи 29, статьи 31, 33, статьям 37–39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

³Заполняется в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) при обращении за получением государственной услуги согласно статьям 8, 11 пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 23, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37–39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁴Заполняется в случае предоставления государственной услуги согласно постановлению Правительства Астраханской области от 12.12.2014 № 572-П «О Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Астраханской области».

⁵Заполняется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя

⁶Заполняется в случае, если предоставление сведений о составе семьи, предусмотрено порядком (административным регламентом) о предоставлении государственной услуги.

⁷Может быть указан в случае, если данный способ доставки денежных средств, предусмотрен законодательством.

-----линия отреза-----

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги приняты следующие документы

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____
специалистом

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста полностью)