

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 05.12.2023 № 1174

О внесении изменений в приказ
Департамента социальной
защиты населения Вологодской
области от 29 апреля 2016 года
№ 330

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2016 года № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти» следующие изменения:

1.1 в наименовании слова «Чернобыльской АЭС, инвалидам» заменить словами «Чернобыльской АЭС; инвалидам»

1.2 в абзаце втором пункта 1 слово и цифру «(приложение 1)» заменить словом «(приложение)»;

1.3 административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (приложение 1), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу (далее – административный регламент);

1.4 перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, получившим или

перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (приложение 2), утвержденный указанным приказом, признать утратившим силу.

2. Установить, что абзац второй подпункта 3.3.2 пункта 3.3 административного регламента действует до 1 января 2024 года, абзац третий подпункта 3.3.2 пункта 3.3 административного регламента вступает в силу с 1 января 2024 года.

3. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу со дня подписания приказа.

И.О. начальника департамента



И.В. Окопник

Приложение к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 05.12.2023 № 1174

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 29 апреля 2016 года № 330
(приложение)

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти, (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, удостоверение) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

- выдачу удостоверения;
- выдачу дубликата удостоверения.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, проживающим на территории Вологодской области (далее - заявители):

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

б) инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

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

в) детям и подросткам в возрасте до 18 лет, страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

г) членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

Государственная услуга предоставляется инвалидам, пенсионерам и другим категориям граждан, указанным в настоящем пункте, за исключением граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семьи.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее – казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской

области» (далее – Реестр) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента (казенного учреждения, МФЦ), адресах официального сайта и электронной почты Департамента (казенного учреждения, МФЦ) в сети «Интернет»;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (казенного учреждения, МФЦ), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за

информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждение, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается

руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

2.2. Наименование органа власти области, иных государственных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом - в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) (далее – решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги), оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

казенным учреждением - в части приема и регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги, заявление) и прилагаемых к нему документов, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя – в части приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых

к нему документов, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при организации предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.2.2. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России) участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления Департаменту бланков удостоверений.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – решение о предоставлении государственной услуги), уведомление об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) решение об отказе в выдаче удостоверения (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги), уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более одного месяца со дня приема¹ от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги в казенном учреждении (МФЦ).

¹ Днем приема от заявителя (представителя заявителя) заявления является день регистрации заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Срок направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) составляет не более 2 рабочих дня со дня поступления в казенное учреждение (МФЦ) оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) фотографию заявителя размером 3 х 4 см (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца) – для заявителей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1.2 настоящего административного регламента.

в) заявители, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 1.2 настоящего административного регламента, одновременно с заявлением представляют:

копию паспорта гражданина Российской Федерации – для граждан, старше 14-летнего возраста;

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

г) заявители, указанные в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего административного регламента, представляют:

копии первичных документов, подтверждающих факт участия умершего гражданина в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, - в случае утраты выданного ранее удостоверения умершего гражданина, если удостоверение выдалось другим уполномоченным органом и личное дело умершего гражданина в Департаменте отсутствует.

2.6.2. Для получения дубликата удостоверения (в случае утраты (порчи) удостоверения) заявитель представляет следующие документы:

а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием обстоятельств утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения);

б) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

в) документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. В случае обращения за выдачей удостоверения представитель заявителя представляет:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.4. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения представитель заявителя представляет:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, с указанием обстоятельств утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения);

б) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.5. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе представляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

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

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

2.6.7. Копии документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке, при направлении заявления о предоставлении государственной услуги по почте документы представляются заверенными в нотариальном порядке.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, являются:

а) при обращении за получением удостоверения (дубликата удостоверения) для заявителей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1.2 настоящего административного регламента:

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

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

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

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

б) при обращении за получением удостоверения (дубликата удостоверения) для заявителей, указанных в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего административного регламента:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее;

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти;

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

документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости);

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

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановлений предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление какого-либо из документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является экспертиза для установления причинной связи заболеваний, инвалидности и смерти граждан, подвергшихся воздействию радиационных факторов, и выдача заключения о связи развившихся заболеваний с радиационным воздействием межведомственными экспертными советами, а именно выдача межведомственным экспертным советом или военно-врачебной комиссией заключения о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется: при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в казенное учреждение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов²

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

² Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.14.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей (представителей заявителя), оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.14.6. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента (казенного учреждения, МФЦ) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.3. Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу, имеется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку прилагаемых к заявлению документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента - в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо незаверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) - в день их представления заявителем (представителем заявителя);

регистрирует заявление - в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов;

передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, - не позднее дня, следующего за днем представления заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - в день поступления в казенное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо незаверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в казенное учреждение - в день представления документов, при направлении документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

регистрирует заявление:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - в день поступления в казенное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов;

вносит в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Вологодской области» (далее – АИС «ЭСРН ВО») сведения о приеме казенным учреждением (МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов и о заявителе – в день поступления в казенное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично, поступивших в казенное учреждение по почте, из МФЦ.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и внесение

сведений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в АИС «ЭСРН ВО».

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение сведений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в АИС «ЭСРН ВО».

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующий межведомственный запрос с целью получения:

сведений об установлении инвалидности – в федеральном реестре инвалидов;

сведений об установлении инвалидности – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

сведений о семейном положении – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕРН), предусмотренных пунктом 17 приложения 1 к Правилам предоставления сведений, содержащихся в ЕРН, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723 (далее – Правила предоставления сведений, содержащихся в ЕРН) – в Федеральную налоговую службу;

сведений о рождении ребенка – из ЕГР ЗАГС, из ЕРН, предусмотренных пунктом 14 приложения 1 к Правилам предоставления сведений, содержащихся в ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

сведений о смерти – из ЕГР ЗАГС, из ЕРН, предусмотренных пунктом 16 приложения 1 к Правилам предоставления сведений, содержащихся в ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации, из ЕРН, предусмотренных пунктом 3 приложения 1 к Правилам предоставления сведений, содержащихся в ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

сведений об установлении отцовства, – из ЕГР ЗАГС, из ЕРН, предусмотренных пунктом 15 приложения 1 к Правилам предоставления сведений, содержащихся в ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

сведения о перемене имени – из ЕГР ЗАГС, из ЕРН, предусмотренных пунктом 18 приложения 1 к Правилам предоставления сведений, содержащихся в ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

сведения о том, что утраченное удостоверение не найдено - в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

3.3.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, - в случае регистрации заявления в казенном учреждении (не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ – в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ), а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.3.4. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

а) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы для установления отсутствия (наличия) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги указывает основания для отказа и порядок его обжалования.

в) передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проведения экспертизы проекта решения.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в казенном учреждении (МФЦ).

3.3.5. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проводит экспертизу проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной) услуги.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 28 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в казенном учреждении (МФЦ).

3.3.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать одного месяца со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в казенном учреждении (МФЦ).

3.3.7. Специалист Департамента, ответственный за оформление удостоверения:

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации локальных актов Департамента – в день принятия решения;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, в срок не позднее 3 рабочих дней с дня принятия решения.

в) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги: обеспечивает направление в Минтруд России заявки на получение бланков удостоверения и заверенных в установленном порядке копий документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, - в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) и передает его в казенное учреждение - в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения бланков удостоверения из Минтруда России.

3.3.8. Казенное учреждение в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) из Департамента направляет удостоверения (дубликаты удостоверений) в МФЦ для выдачи их гражданам, обратившимся с заявлением в МФЦ.

3.3.9. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за выдачу удостоверений, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) в срок не позднее 2 рабочих дня со дня поступления в казенное учреждение (МФЦ) оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений).

3.3.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) решение о предоставлении государственной услуги, направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей (представителей заявителей), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных

гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих Департамента, МФЦ и его работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, МФЦ и их работников при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ – в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;
на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1 к административному
регламенту

Образец заявления

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение гражданина (члена семьи гражданина), получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом.

К заявлению прилагаю:

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

Подтверждаю, что я не работаю, не прохожу военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также не получаю пенсионное обеспечение в этих органах.

(подпись заявителя – гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом)

Подтверждаю, что я не являюсь членом семьи гражданина, работавшего или проходившего военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также не получаю пенсионное обеспечение в этих органах.

(подпись заявителя – гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом)

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, сообщаю следующие данные (данные указываются в зависимости от основания обращения за выдачей удостоверения):

| Перечень данных | Данные |
|---|--------|
| Если не представлено удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | |
| Серия, №, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение | |
| Если не представлены удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения | |
| Серия, №, дата выдачи удостоверения (справки), наименование органа, выдавшего удостоверение (справку) | |
| Если не представлено удостоверение умершего гражданина, выданное ранее | |
| Серия, №, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение | |
| Если не представлено свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о рождении; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлено свидетельство о заключении брака | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о заключении брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлено свидетельство о смерти | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о смерти; наименование территориального | |

| | |
|---|--|
| органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлена справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов) | |
| Серия, №, дата выдачи справки, наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, выдавшего справку | |

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

Подпись заявителя _____

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

Подпись специалиста _____

Приложение 2 к административному
регламенту

Образец заявления

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области

от _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверение гражданина (члена семьи гражданина), получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом в связи с порчей/утратой удостоверения (зачеркнуть не нужно).

По факту порчи/утраты удостоверения поясняю следующее:

К заявлению прилагаю:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи дубликата удостоверения гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом сообщаю следующие данные:

| Перечень данных | Данные |
|--|--------|
| Если не представлена справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено | |
| Наименование органа внутренних дел, принявшего заявление о пропаже удостоверения | |

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

Подпись заявителя _____

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

Подпись специалиста _____

Приложение 3 к административному
регламенту

Образец заявления

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество представителя)
действующего в интересах

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(фамилия, имя, отчество доверителя (подопечного))

Удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом.

К заявлению прилагаю:

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

Подтверждаю, что мой доверитель не работает, не проходит военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также не получает пенсионное обеспечение в этих органах.

(подпись представителя гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом)

Подтверждаю, что мой доверитель (подопечный) не является членом семьи гражданина, работавшего или проходившего военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых

законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, и в находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также не получает пенсионное обеспечение в этих органах.

(подпись представителя члена семьи гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом)

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, сообщаю следующие данные (данные указываются в зависимости от основания обращения за выдачей удостоверения):

| Перечень данных | Данные |
|---|--------|
| Если не представлено удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | |
| Серия, №, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение | |
| Если не представлены удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения | |
| Серия, №, дата выдачи удостоверения (справки), наименование органа, выдавшего удостоверение (справку) | |
| Если не представлено удостоверение умершего гражданина, выданное ранее | |
| Серия, №, дата выдачи удостоверения; наименование органа, выдавшего удостоверение | |
| Если не представлено свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о рождении; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлено свидетельство о заключении брака | |
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о заключении брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |

| Если не представлено свидетельство о смерти | |
|---|--|
| Серия, №, дата выдачи свидетельства о смерти; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство | |
| Если не представлена справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов) | |
| Серия, №, дата выдачи справки, наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, выдавшего справку | |

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

Подпись представителя _____

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

Подпись специалиста _____

Приложение 4 к административному
регламенту

Образец заявления

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество представителя)
действующего в интересах

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(фамилия, имя, отчество доверителя (подопечного))

дубликат удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую
болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием
вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего
инвалидом в связи с порчей/утратой удостоверения (зачеркнуть не нужно).

По факту порчи/утраты удостоверения поясню следующее:

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Для направления межведомственных запросов для предоставления
сведений, необходимых для выдачи дубликата удостоверения гражданина,
получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с
радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на
Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом, сообщаю следующие данные:

| Перечень данных | Данные |
|---|--------|
| Если не представлена справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено | |
| Наименование органа внутренних дел, принявшего заявление о пропаже удостоверения | |

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

Подпись представителя _____

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

Подпись специалиста _____