

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 27 декабря 2011 г. N 30-11**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ,
ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ, АВАРИИ В 1957 ГОДУ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ
ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА, ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ
ПОЛИГОНЕ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА ДЕПАРТАМЕНТА
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 28.11.2008 N 5**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.05.2012 N 31-12, от 20.02.2014 N 10-14, от 29.06.2016 N 23-16,
от 16.07.2018 N 23-18)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2014 N 10-14)

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.11.2008 N 5 "Об утверждении административного регламента".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента - начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов департамента Биочино Н.Л.
(п. 3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 27.12.2011 N 30-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ
ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ, АВАРИИ
В 1957 ГОДУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ
РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА, ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ
НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.05.2012 N 31-12, от 20.02.2014 N 10-14, от 29.06.2016 N 23-16,
от 16.07.2018 N 23-18)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2014 N 10-14)

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия, а также определения порядка взаимодействия департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) с органами социальной защиты населения муниципальных образований области (далее - органы социальной защиты населения), другими органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

Государственная услуга направлена на обеспечение права граждан, пострадавших от радиационного воздействия, на социальную защиту.

1.2. Получатели государственной услуги

1.2.1. Получателями государственной услуги по выдаче удостоверений 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; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы являются:

инвалиды, пенсионеры, другие категории граждан, указанные в [пунктах 1 и 2 части первой статьи 13](#) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Закон N 1244-1), кроме граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающие пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семьи, в частности:

1.2.1.1. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.1.2. Инвалиды 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.

1.2.1.3. Дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в [части второй статьи 25](#) Закона N 1244-1, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей.

1.2.1.4. Члены семьи, потерявшие 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, указанных в [части четвертой статьи 14](#) Закона N 1244-1.

1.2.2. Получателями государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС являются:

1.2.2.1. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития.

1.2.2.2. Граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение.

1.2.2.3. Граждане, постоянно проживающие (работающие) в зоне отселения до их переселения в другие районы.

1.2.2.4. Граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

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

1.2.3. Получателями государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС являются:
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2014 N 10-14)

1.2.3.1. 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.

1.2.3.2. Военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие 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 чернобыльской катастрофы и являющихся источником ионизирующих излучений.

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

1.2.3.4. Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в [части второй статьи 15](#) Закона N 1244-1.

1.2.4. Получателями государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, являются граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2012 N 31-12)

1.2.5. Получателями государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча являются:

1.2.5.1. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

принимавшие в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк";

занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года.

1.2.5.2. Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированный в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1.2.5.3. Граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

1.2.5.4. Граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр).

1.2.5.5. Граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных

пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

1.2.5.6. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в [пунктах 1 и 2 части первой статьи 1](#), [статьях 2 и 3](#) Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - заявитель, заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

1.3.1. [Информация](#) о почтовых адресах, телефонах, адресах электронной почты и графике приема органов социальной защиты населения и департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в Перечне органов социальной защиты населения Ярославской области, предоставляющих государственную услугу, приведенном в приложении 1 к Административному регламенту.

Адрес департамента: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, телефоны: (4852) 40-04-04, 40-03-40, факс: (4852) 40-03-99, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru, страница департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> (далее - страница департамента).

График работы департамента: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в органах социальной защиты населения, департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на странице департамента, на сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.3. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

- при личном приеме заявителя в органах социальной защиты населения, департаменте;

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа

на запрос заявителя.

Письменный ответ подписывается директором департамента или заместителем директора департамента, руководителем органа социальной защиты населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области или должностному лицу директор департамента, руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заявителя, направившего обращение.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2014 N 10-14)

2.2. Орган исполнительной власти Ярославской области, предоставляющий государственную услугу

Государственную услугу предоставляет департамент при взаимодействии с органами социальной защиты населения муниципальных образований области, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Процедуру взаимодействия определяет Административный регламент.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2014 N 10-14)

При предоставлении государственной услуги департамент и органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ярославской области.

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме - при личном присутствии заявителя в органе социальной защиты населения;

- в заочной форме - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием

электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

Конечным результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю соответствующего удостоверения либо мотивированный отказ в выдаче удостоверения.

В случае оформления удостоверения департамент направляет заявителю уведомление о выдаче удостоверения в письменной форме.

В случае отказа в выдаче удостоверения департамент направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 100 дней со дня подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе:

- срок принятия комиссией по принятию решения о выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия (далее - комиссия), решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения составляет не более 30 дней со дня подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- срок получения из МЧС России, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации бланков удостоверений, оформления удостоверения в установленном порядке, уведомления заявителя о готовности удостоверения составляет 70 дней со дня принятия комиссией решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 37);

- Федеральным [законом](#) от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку "Теча" ("Российская газета", 1998, 2 декабря, N 229; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, 30 ноября, N 48, ст. 5850);

- Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", 2002, 12 января, N 6; "Парламентская газета", 2002, 12 января, N 9;

Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, 14 января, N 2, ст. 128);

- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2012 N 31-12;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 г. N 1074 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 23-16)

- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. N 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 728/832/166н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения 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; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы";

- [Постановлением](#) Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 N 1005 "О мерах по реализации Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. N 634 "О правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 N 540 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 г. N 162-р "Об утверждении перечня населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному

воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2012 N 31-12;

- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 г. N 356-р "О перечне населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- [постановлением](#) Губернатора области от 13.06.2007 N 540 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных катастроф" ("Губернские вести", 2007, 28 июня, N 43);

- [постановлением](#) Администрации области от 17.10.2006 N 277 "О создании департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области" ("Губернские вести", 2006, 26 октября, N 66);

- Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7.1. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в [подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, обращаются в орган социальной защиты по месту жительства с письменным заявлением, к которому прилагаются (в зависимости от категории граждан) следующие документы:

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

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

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

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

- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов).

2.7.2. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в [подпункте 1.2.1.4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, обращаются в орган социальной защиты по месту жительства с письменным заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

- удостоверение умершего гражданина, выданное ранее в соответствии с [Положением](#) о порядке оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших и перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику,

утвержденным письмом Государственного комитета Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от Чернобыльской и других радиационных катастроф от 22.03.1993 N ВД-8-1278, или в соответствии с [Порядком](#) и условиями оформления и выдачи удостоверения 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; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным приказом МЧС России, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 728/832/166н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения 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; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

- свидетельство о смерти;

- свидетельство о браке;

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

- документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

2.7.3. В случае утраты (порчи) удостоверения гражданам, указанным в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, выдается дубликат удостоверения. Для получения дубликата удостоверения предоставляется:

2.7.3.1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и места его получения.

2.7.3.2. Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

2.7.3.3. Испорченное удостоверение.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в [пунктах 2.7.1 и 2.7.2](#) данного раздела Административного регламента. При получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение (в случае порчи, ветхости удостоверения) сдается специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующего уничтожения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

2.7.4. Заявители, указанные в [пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, для оформления и получения удостоверения обращаются в орган социальной защиты по месту жительства с письменным заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

- документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных

столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения.

2.7.5. В случае утраты (порчи) удостоверения гражданам, указанным в [пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, выдается дубликат удостоверения. Для получения дубликата удостоверения представляются:

2.7.5.1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и места получения утраченного удостоверения.

2.7.5.2. Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

2.7.5.3. Испорченное удостоверение.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в [пункте 2.7.4](#) данного раздела Административного регламента. При получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение (в случае порчи, ветхости удостоверения) сдается специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующего уничтожения. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

2.7.6. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в [подпунктах 1.2.3.1 - 1.2.3.3 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, для оформления и получения удостоверения обращаются в орган социальной защиты по месту жительства с письменным заявлением, к которому прилагаются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

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

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в департаменте личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему удостоверения ранее либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется также один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения.

Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются:

- 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;

- 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);

- 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, о направлении для работ на объекте "Укрытие" и включенным в перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, 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). Документы (кроме пропусков) должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

- 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). Документы должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

Под работами в 1988 - 1990 годах по объекту "Укрытие" понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта "Укрытие" на постах N 15 - N 19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта "Укрытие" по периметру, ограниченному указанными постами.

2.7.7. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в [подпункте 1.2.3.4 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента (члены семьи, в том числе

вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС), обращаются в органы социальной защиты населения по месту жительства с письменным заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

- удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с [Порядком](#) и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из перечисленных в [пункте 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 23-16)

- свидетельство о браке;

- свидетельство (свидетельства) о смерти.

2.7.8. В случае утраты (порчи) удостоверения гражданам, указанным в [пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, выдается дубликат удостоверения. Для получения дубликата удостоверения представляются:

2.7.8.1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и места его получения.

2.7.8.2. Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

2.7.8.3. Испорченное удостоверение.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в [пунктах 2.7.6 и 2.7.7](#) данного раздела Административного регламента. При получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение (в случае порчи, ветхости удостоверения) сдается специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующего уничтожения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

2.7.9. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в [пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, обращаются в орган социальной защиты по месту жительства с соответствующим письменным заявлением, к которому прилагаются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документы, подтверждающие факт проживания (для военнослужащих - прохождения военной службы) в населенном пункте, включенном в перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденные Правительством Российской Федерации, в периоды радиационного

воздействия, включая день проведения ядерного испытания (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме перечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

2.7.10. В случае утраты (порчи) удостоверения гражданам, указанным в [пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, выдается дубликат удостоверения. Для получения дубликата удостоверения предоставляется:

2.7.10.1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

2.7.10.2. Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

2.7.10.3. Испорченное удостоверение.

Дубликат выдается на основании внесенных в реестр сведений на основании документов, указанных в [пункте 2.7.9](#) данного раздела Административного регламента. При получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение (в случае порчи, ветхости удостоверения) сдается специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующего уничтожения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

2.7.11. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в [подпунктах 1.2.5.1 - 1.2.5.5 пункта 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, представляют справки единого образца (далее - справка), выданные органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей по формам, приведенным в [приложениях 12, 13](#) к Административному регламенту. Справка имеет серию и номер. Для Челябинской области установлена серия "Ч", для Свердловской области - "С", для Курганской области - "К". Нумерация справок начинается с номера 00001.

Основанием для выдачи справки являются документы, указанные в [пункте 4](#) Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов в реку Теча, утвержденного приказом МЧС России от 24.04.2000 N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

При выдаче удостоверения справки изымаются и хранятся как документ строгой отчетности.

2.7.12. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в [подпункте 1.2.5.6 пункта 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, представляют:

- удостоверение умершего гражданина, выданное в соответствии с [Положением](#) по оформлению удостоверения для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также принимавших участие в ликвидации их последствий, утвержденным Государственным комитетом Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от чернобыльской и других радиационных катастроф, Министерством Российской Федерации по атомной энергии, Министерством безопасности Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Министерством социальной защиты Российской Федерации, Министерством труда Российской Федерации, Министерством транспорта Российской Федерации (письмо Государственного комитета Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от Чернобыльской и других радиационных катастроф от 08.09.1993), или в соответствии с [Положением](#) о порядке оформления и выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным приказом МЧС России от 24.04.2000 N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

- свидетельство о браке;

- свидетельство о смерти;

- заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.7.13. В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат удостоверения. Для получения дубликата удостоверения граждане, указанные в [пункте 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, представляют:

2.7.13.1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения, с указанием номера и места его получения.

2.7.13.2. Справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

2.7.13.3. Испорченное удостоверение.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в [пунктах 2.7.11 и 2.7.12](#) данного раздела Административного регламента. При получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение (в случае порчи, ветхости удостоверения) сдается специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующего уничтожения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

При предоставлении государственной услуги специалисты департамента, органов социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов заявителя не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2014 N 10-14)

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(п. 2.13.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 23-16)

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц.

Места для ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее чем 2 места.

Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей местах приема.

Места приема должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Рядом с местами приема должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места приема включают также места для информирования заявителей и места для ожидания.

2.13.4. Требования к местам информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности осуществления необходимых записей.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- перечень получателей государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень и образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги (извлечения из текста Административного регламента в текстовом виде);
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;
- месторасположение, график приема граждан, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, указанных в [подразделе 2.2 раздела 2](#) Административного регламента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Государственная услуга доступна заявителям, указанным в [подразделе 1.2 раздела 1](#) Административного регламента. Доступность информации обеспечивается в соответствии с [подразделом 1.3 раздела 1](#) Административного регламента.

Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 23-16)

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 23-16)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 23-16)

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 23-16)

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 23-16)

- оказание работниками органов социальной защиты населения, департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 23-16)

2.14.2. Государственная услуга предоставляется в сроки, утвержденные административным регламентом.

(п. 2.14.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 23-16)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

3.1. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, направление органом социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в [пунктах 2.7.1 - 2.7.13 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.2.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в орган социальной защиты населения, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.1.3. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя заявителя в случае представления документов представителем заявителя;

- правильность оформления заявления;

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.4. В случае неправильного оформления заявления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.2.1.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких необходимых для предоставления государственной услуги документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю необходимость представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их дополнительном представлении.

3.2.1.6. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов следующим

требованиям:

- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации заявителя написаны полностью;

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова либо иные неоговоренные исправления, оттиски печати, штампа и иные подтверждающие элементы являются четкими и разборчивыми;

- в документах отсутствуют противоречивые сведения и повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.7. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [подпункте 3.2.1.6](#) данного пункта, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о выдаче ему соответствующего удостоверения;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.1.8. После проверки документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, и заверяет копии документов подписью и печатью.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет расписку о приеме заявления в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Длительность приема заявления и документов составляет не более 30 минут.

3.2.1.9. Орган социальной защиты населения в течение 5 дней со дня приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет указанные заявление и документы в департамент для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.

3.2.1.10. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует поступившие из органа социальной защиты населения заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

3.2.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является получение департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. Прием заявления и документов в департаменте, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, осуществляется специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.2.3. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при приеме заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов.

3.2.2.4. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет заявление и наличие указанных заявителем приложений.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные с использованием средств почтовой связи, должны быть заверены в соответствии с [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

3.2.2.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, устно по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их представлении.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, составляет 1 день.

3.3. Подготовка и проведение заседания комиссии по принятию решения о выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, являющийся секретарем комиссии, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пунктах 2.7.1 - 2.7.13 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, и правильность их заполнения.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пунктах 2.7.1 - 2.7.13 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [подпункте 3.2.1.6 пункта 3.2.1 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента, специалист департамента, являющийся секретарем комиссии, докладывает на комиссии о наличии препятствий для выдачи удостоверения, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.3.4. Специалист департамента, являющийся секретарем комиссии, на основании поступивших документов готовит повестку дня заседания комиссии, в которой отражает список граждан, представивших документы на оформление и выдачу удостоверений.

3.3.5. Комиссия рассматривает заявления и документы граждан, пострадавших от радиационного воздействия, и принимает одно из следующих решений:

- о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

- о выдаче (об отказе в выдаче) специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- о внесении сведений (об отказе во внесении сведений) в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

3.3.6. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей, указанным в [подразделе 1.2 раздела 1](#) Административного регламента;

- представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.7.1 - 2.7.13](#) [подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.1.4 [подраздела 3.1](#) данного раздела Административного регламента.

3.3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и подписывается секретарем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 25 дней со дня регистрации специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений.

3.3.8. В течение 7 дней со дня принятия комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения либо решения об отказе во внесении сведений в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет заявителю посредством почтовой связи соответствующее уведомление об отказе с разъяснением причин отказа.

Копия уведомления об отказе в выдаче удостоверения либо уведомления об отказе во внесении сведений в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в течение 7 дней посредством

почтовой связи направляется в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

3.4. Получение в МЧС России, Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации бланков удостоверений, составление ведомостей выдачи удостоверений, оформление удостоверений в установленном порядке, информирование заявителя о готовности удостоверения к выдаче.

3.4.1. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании документов, представленных заявителями для получения удостоверений, получает в МЧС России, Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации соответствующие бланки удостоверений. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти осуществляется на основании:

- [приказа](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. N 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- [приказа](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- [приказа](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 728/832/166н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения 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; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы";

- [приказа](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

- [приказа](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 N 540 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

К полномочиям департамента при осуществлении данной административной процедуры относятся:

- получение бланков удостоверений в МЧС России и Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации на основании заявки, решения комиссии и копий документов, представленных заявителями;

- направление в МЧС России:

заявки, решения комиссии, копий документов, представленных заявителями для получения удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

ведомостей выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

представления о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

копии реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

копии акта об уничтожении бланков удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

- направление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

заявки, решения комиссии и копий документов, представленных гражданами, для принятия решения о выдаче бланков удостоверений 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, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

ведомостей выдачи удостоверений 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; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

копии акта об уничтожении бланков удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

- оформление бланков удостоверений, поступивших из МЧС России и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.4.2. В течение 7 дней со дня, следующего за днем получения бланков удостоверений, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет удостоверения, составляет ведомость выдачи удостоверений, направляет заявителю уведомление об оформлении удостоверения с указанием информации о месте и времени его получения.

При наличии указанного в заявлении телефона специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя об оформлении удостоверения, времени и месте его получения.

3.4.3. В случае отказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации или МЧС России в выдаче удостоверения специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 дней со дня, следующего за днем отказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации или МЧС России в выдаче удостоверения, направляет заявителю посредством почтовой связи письменное уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

Копия уведомления об отказе в выдаче удостоверения в течение 7 дней со дня, следующего за днем отказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации или МЧС России в выдаче удостоверения, направляется в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя посредством почтовой связи.

Максимальный срок административного действия составляет 70 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляется директором департамента либо его заместителем.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной услуги, в том числе своевременность представления копии ведомости выдачи удостоверений и ведения книги учета выданных удостоверений, в соответствии с [Порядком](#) и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом МЧС России, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 N 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", со стороны федерального органа исполнительной власти осуществляет МЧС России.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, и через портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

4.4. За неисполнение Административного регламента должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА И (ИЛИ) ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА И (ИЛИ) ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.07.2018 N 23-18)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в [подразделе 2.5 раздела 2](#) Административного регламента;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностных лиц департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к административному [регламенту](#)

ПЕРЕЧЕНЬ
органов социальной защиты населения Ярославской области,
предоставляющих государственную услугу по выдаче
удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии
в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов

**радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 16.07.2018 N 23-18)

N п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, телефон	График приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, Ярославская обл., Большесельский р-н, с. Большое Село, Советская пл., д. 9; тел.: (48542) 2-14-47, 2-10-73	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00	bselo-sobes@mail.ru
2	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, Ярославская обл., Борисоглебский р-н, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а; тел.: (48539) 2-12-99	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn.borg@mail.ru
3	Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, Ярославская обл., с. Брейтово, ул. Советская, д. 2; тел.: (48545) 2-12-43	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	soc.breytovo@adm.yar.ru
4	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, Ярославская обл., Гаврилов-Ямский р-н, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 16; тел.: (48534) 2-45-51	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn_gyam@mail.ru
5	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, Ярославская обл., Даниловский р-н, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а; тел.: (48538) 5-19-65, 5-21-65	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	dansob@danilovmr.ru
6	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, Ярославская обл., г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1; тел.: (48543) 2-20-52, 2-21-52	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn.lubim@yandex.ru

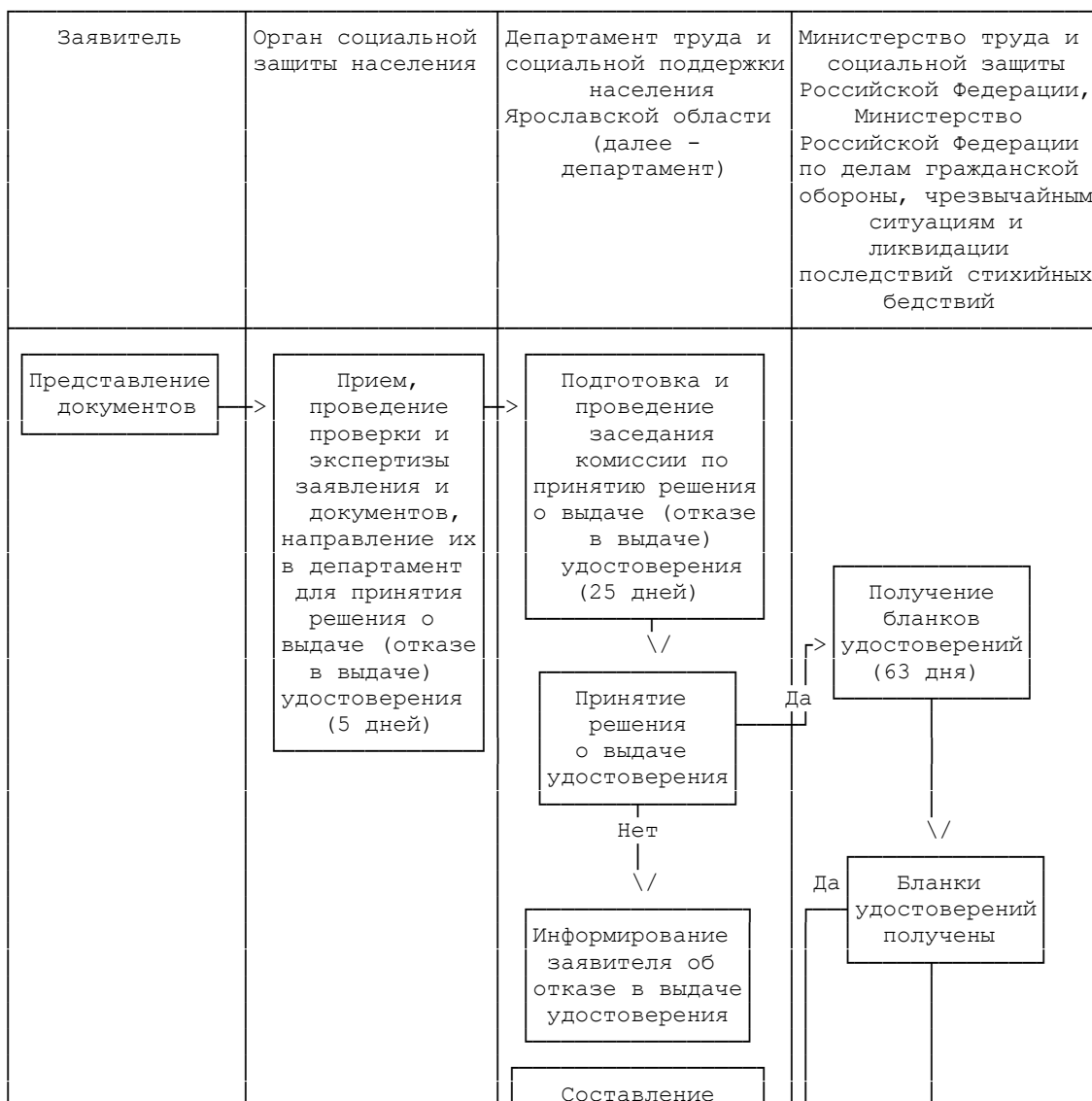
7	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, Ярославская обл., г. Мышкин, Успенская пл., д. 3; тел.: (48544) 2-13-27; 2-22-69	вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn.myshkin.adm@mail.ru
8	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, Ярославская обл., Некоузский р-н, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23; тел.: (48547) 2-12-90	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
9	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, Ярославская обл., Некрасовский р-н, раб. пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135; тел.: (48531) 4-13-54, 4-12-54	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobes-62@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда администрации городского округа город Переславль-Залесский	152020, Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5; тел.: (48535) 3-07-58, 3-24-85	понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45	uszn@pereslavl.ru
11	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, Ярославская обл., Первомайский р-н, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88; тел.: (48549) 2-23-83, 2-19-60	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	pervomay.oszn@mail.ru
12	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а; тел.: (48546) 2-18-82, 2-22-01	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 14.00	uszn.posh@mail.ru
13	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, Ярославская обл., г. Ростов, Советская пл., д. 7; тел.: (48536) 6-29-09, 6-28-93	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.45; пятница: с 8.30 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.30	sobesrostov@yandex.ru

14	Департамент по социальной защите населения администрации городского округа город Рыбинск	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139; тел.: (4855) 28-25-71, 28-17-69, 28-25-72	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	dszn@ryb.adm.yar.ru
15	Управление труда и социальной защиты населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139; тел.: (4855) 22-28-32, 22-23-03	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	soc_selo_rybinsk@mail.ru
16	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, Ярославская обл., г. Тутаев, пр-т 50-летия Победы, д. 15; тел.: (48533) 2-32-45	вторник, четверг: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	tutaev_soc@bk.ru
17	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, Ярославская обл., г. Углич, 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а; тел.: (48532) 2-40-34	вторник, четверг: с 8.00 до 17.12; перерыв: с 12.00 до 13.00	uso@socuglich.ru
18	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский пр-т, д. 50; тел.: (4852) 55-41-94, 55-95-84	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-dzj@city-yar.ru
19	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150051, г. Ярославль, пр-т Машиностроителей, д. 36; тел.: (4852) 75-31-32, 75-80-10	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-zav@city-yar.ru
20	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33; тел.: (4852) 73-93-06, 74-52-08	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspн-kir@city-yar.ru

	охране труда мэрии города Ярославля			
21	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43; тел.: (4852) 40-44-31, 40-44-50	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspn-krp@city-yar.ru
22	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80; тел.: (4852) 40-90-17, 40-90-18	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspn-len@city-yar.ru
23	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 107; тел.: (4852) 40-93-07	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspn-frn@city-yar.ru
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а; тел.: (4852) 25-58-25	понедельник, вторник: с 8.30 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.48	yarsocyr@mail.ru
25	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5; тел.: (4852) 40-04-04, 40-03-40	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв: с 12.00 до 12.48	dtspn@soc.adm.yar.ru

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий (административных процедур)
в ходе предоставления государственной услуги по выдаче
удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии
в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне**

Список изменяющих документов
(введена Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 16.07.2018 N 23-18)





Приложение 3
к административному [регламенту](#)

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области
Андреевой Л.М.

от _____

дата рождения _____,
проживающего (ей) _____

паспорт серии _____,
номер _____
выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области
Андреевой Л.М.

от _____

дата рождения _____,
проживающего (ей) _____

_____,'
паспорт серии _____
номер _____
выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы в связи с тем, что _____,'
взамен удостоверения серии _____ N _____, выданного _____.

_____ .
(кем и когда выдано)

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области

Андреевой Л.М.

от _____

дата рождения _____,
проживающего (ей) _____

паспорт серии _____
номер _____
выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы "посмертно" взамен удостоверения серия _____ N _____, выданного _____

(кем и когда выдано)

моему мужу (отцу) _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области
Андреевой Л.М.

от _____

дата рождения _____,
проживающего (ей) _____

паспорт серии _____
номер _____
выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение гражданина, выехавшего из зоны радиоактивного загрязнения вследствие _____

(указать причину загрязнения, территорию выезда, период проживания)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт и сроки проживания на указанной территории:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 7
к административному [регламенту](#)

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области
Андреевой Л.М.

от _____

дата рождения _____,
проживающего (ей) _____

паспорт серии _____

номер _____

выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение гражданина, выехавшего из зоны радиоактивного загрязнения вследствие _____

в связи с тем, что _____

взамен удостоверения серии _____ N _____, выданного _____

(кем и когда выдано)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области
Андреевой Л.М.

от _____

дата рождения _____,
проживающего (ей) _____

_____,
паспорт серии _____,
номер _____
выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Участие в работах принимал(а) в составе воинской части N _____ в период с _____ 19__ по _____ 19__ года.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 9
к административному регламенту

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения

Ярославской области

Андреевой Л.М.

от _____

дата рождения _____,
проживающего (ей) _____

паспорт серии _____

номер _____

выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с тем, что _____

взамен удостоверения серии _____ N _____, выданного _____

(кем и когда выдано)

Участие в работах принимал(а) в составе воинской части N _____ в период с _____ 19__ по _____ 19__ года.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 10
к административному [регламенту](#)

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области

Андреевой Л.М.

от _____

дата рождения _____,
проживающего (ей) _____

паспорт серии _____

номер _____

выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС "посмертно" взамен удостоверения серия _____ N _____, выданного _____

_____ (кем и когда выдано)

моему мужу (отцу) _____.
Участие в работах принимал(а) в составе воинской части N _____ в период с _____ 19__ по _____ 19__ года.
К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 11
к административному регламенту

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области
Андреевой Л.М.

от _____

дата рождения _____,
проживающего (ей) _____

_____,
паспорт серии _____
номер _____
выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и направить мои документы для оформления удостоверения единого образца гражданина, выехавшего из зоны радиоактивного загрязнения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

Проживал (а) в _____

_____ (указать территорию выезда, период проживания)

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 12
к административному регламенту

Форма

Бланк органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации
(администраций Челябинской, Свердловской,
Курганской областей)

СПРАВКА
Серия N 00000

Выдана гражданину(ке) _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающему(ей) _____,
(адрес прописки)

в том, что он (она) принимал(а) непосредственное участие в работах:
по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" в _____
(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.;
по реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в

(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.;
проживал(а) в _____
(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.,
подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на
производственном объединении "Маяк", сбросов радиоактивных отходов в реку
Теча и был(а) эвакуирован(а), переселен(а), добровольно выехал(а)
_____ 19__ г. (ненужное зачеркнуть);
проживает, добровольно выехал(а) _____
(ненужное зачеркнуть) (наименование населенного пункта,

_____, где среднегодовая эффективная доза облучения
района, области)

составляет свыше 1 мЗв; проживал(а) в _____
(наименование населенного пункта,
района, области)

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.,
подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных

отходов в реку Теча, и получил (а) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть).

Данные сведения внесены на основании _____
(указать наименование

_____ документов, их номера и дату выдачи, наименование
организаций, выдавших документы)

"__" _____ 20__ г. _____
дата оформления справки _____
подпись, инициалы, фамилия
должностного лица _____ М.П.

Приложение 13
к административному регламенту

Форма

СПРАВКА
№ _____

Выдана гражданину (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающему (ей) в населенном пункте _____
(наименование населенного
_____ пункта, района, области)

подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.,
в том, что он (она) получил (а) накопленную эффективную дозу облучения _____
_____ сЗв (бэр).
(величину накопленной дозы указать цифрами и прописью)

Сведения внесены на основании источников, указанных в Положении о
порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Главный государственный санитарный
врач Челябинской (Курганской) области _____
(подпись, инициалы, фамилия
должностного лица)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата оформления справки) _____ М.П.