

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 1 октября 2013 г. N 409**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ
И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
"ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС ГРАЖДАНАМ ИЗ ЧИСЛА
ПЕНСИОНЕРОВ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
НЕРАБОТАЮЩИХ ИНВАЛИДОВ, А ТАКЖЕ ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЬИ"**

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", [Законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Приказом](#) Министерства России по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития России и Министерства финансов России 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" и [Постановлением](#) администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (в редакции Постановления администрации Брянской области от 25.07.2011 N 673) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, а также членов их семьи".

2. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет.

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунаръ И.А. довести настоящий Приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И.Е.Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
В.В.ЛАБЕКИН

Утвержден
Приказом
департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 1 октября 2013 года N 409

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической
политики Брянской области по предоставлению
государственной услуги "Оформление
и выдача удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской
АЭС гражданам из числа пенсионеров, пенсионное
обеспечение которых осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации, неработающих
инвалидов, а также членов их семьи"**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, а также членов их семьи" (далее - Административный регламент) является процедура оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются:

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, расположенным по адресу: 241033, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, д. 88.

1.3.2. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник:	8.30 – 13.00,	14.00 – 17.45
вторник:	8.30 – 13.00,	14.00 – 17.45
среда:	8.30 – 13.00,	14.00 – 17.45
четверг:	8.30 – 13.00,	14.00 – 17.45
пятница:	8.30 – 13.00,	14.00 – 16.30

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.3. Телефон для справок (консультаций) уполномоченного органа: (4832) 41-56-25 или (4832) 62-11-19.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

на официальном сайте Правительства Брянской области в сети Интернет (<http://www.bryanskobl.ru/>), официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду адрес <http://www.gosuslugi.ru/>, а не [http://www.32gosuslugi.ru.](http://www.32gosuslugi.ru/)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [http://www.32gosuslugi.ru;](http://www.32gosuslugi.ru/)

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в "Памятках для населения", раздаваемых на встречах.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в уполномоченном органе;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагается уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу;

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в "Памятках для населения", раздаваемых на встречах.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на оформление и выдачу удостоверения, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

категория граждан, имеющих право на оформление и выдачу удостоверения;

перечень документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения, и требования к ним;

сроки предоставления услуги, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в оформлении и выдаче удостоверения;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

информация о мерах социальной поддержки, предоставляемых заявителю после оформления и выдачи удостоверения;

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа.

1.3.10. Консультации предоставляются по вопросам:

порядка и условий оформления и выдачи удостоверения;

перечня документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения;

сроков оформления удостоверения;

оснований отказа в оформлении и выдаче удостоверения;

местонахождения организаций (органов), где можно получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование уполномоченного органа;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого

вопроса.

1.3.17. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.18. Специалисты уполномоченного органа, предоставляющего услугу, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.19. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в т.ч. электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.20. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации.

1.3.21. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.22. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов уполномоченного органа согласовываются с руководителем.

1.3.23. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Уполномоченный орган не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения при предоставлении государственной услуги. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.24. Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту, по телефону или с

использованием электронной почты.

1.3.25. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.26. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.27. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, а также членов их семьи".

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

2.2.2. Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС производится уполномоченным органом пенсионерам, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающим инвалидам, членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги с целью получения документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверения), представляемых заявителем, а также иных необходимых сведений принимают прямое или косвенное участие:

МЧС России, управление преодоления последствий радиационных аварий и катастроф - в части предоставления бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации - в части подтверждения принадлежности граждан к категории "пенсионер", пенсионное обеспечение которого осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

территориальный орган внутренних дел Российской Федерации - в части выдачи справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения).

2.2.4. Предоставление информации, необходимой для оформления и выдачи удостоверения, осуществляется заявителем или организациями по запросам заявителей или уполномоченного органа.

2.2.5. Уполномоченный орган 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 Брянской области.

2.2.6. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о выдаче удостоверения;

принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем удостоверения либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления и оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.4.2. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления и оформляется уведомлением, подписанным руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

[Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

[Законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Законом](#) Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Порядком](#) и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными Приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ и Минфина РФ от 08.12.2006 N 727/831/165н;

Постановлением администрации Брянской области от 25.07.2011 N 673 "О внесении изменений в Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. N 98.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителями

2.6.1. Для оформления и выдачи удостоверения заявитель обращается в уполномоченный орган с письменным **заявлением** по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, одновременно с которым предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и прилагаются один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения:

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);

здание (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);

справка о времени работы на объекте "Укрытие", табель 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).

2.6.2. Инвалиды, не достигшие пенсионного возраста по старости, предъявляют копию трудовой книжки (раздел "Сведения о работе") с записью об увольнении с последнего места работы.

2.6.3. Для оформления и выдачи удостоверения заявитель представляет фото размером 3 x 4 см (за исключением членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС).

2.6.4. Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения обращаются с письменным [заявлением](#) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с [Порядком](#) от 08.12.2006 N 727/831/165н (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 2.6.1](#) настоящего Административного регламента);

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

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.6.5. В случае представления оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом и оригинал возвращается заявителю.

2.6.6. Одновременно с документами, указанными в [пунктах 2.6.1, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, гражданами представляется [согласие](#) на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. Запрещено требование 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Граждане, которым ранее были оформлены и выданы удостоверения, имеют право на переоформление удостоверения при наличии оснований, подтверждаемых документами для установления им статуса, дающего право на возмещение вреда и предоставление мер социальной поддержки в большем объеме, а также на получение дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты.

2.6.9. Дубликат удостоверения выдается на основании личного [заявления](#) гражданина по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#) и [2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

2.6.10. При утрате удостоверения уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

2.6.11. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган внутренних дел.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

наличие противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность;

несоответствие заявителя статусу, указанному в [пункте 2.2.2](#) настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения и указанных в [пункте 2.6.1, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

выявление на стадии рассмотрения документов фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся участия заявителя в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения;

смерть заявителя.

2.9. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10. Сроки ожидания при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 25.07.2014 N 330)

2.10.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления при соблюдении заявителем условий, указанных в [пункте 2.6.1](#) либо [2.6.4](#) настоящего Административного регламента, и оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.11.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.12.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.12.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6. В уполномоченном органе в целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги должны быть созданы следующие условия:

возможность оказания специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(пп. 2.12.6 введен [Приказом](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 01.03.2016 N 80)

2.13. Требования к присутственным местам

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.13.4. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14. Требования к местам для информирования

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15. Требования к местам для ожидания

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.15.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.16. Требования к оформлению входа в здание

2.16.1. Здание, в котором располагается уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.17. Требования к местам приема заявителей

2.17.1. В уполномоченном органе должны быть организованы помещения для приема заявителей.

2.17.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.17.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

2.17.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.17.5. Специалисты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные информационные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием граждан по вопросу оформления и выдачи удостоверения;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование пакета документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения;

установление права на оформление и выдачу удостоверения;

принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

реализация решения о предоставлении государственной услуги;

порядок и формы контроля предоставления государственной услуги.

3.1. Прием граждан по вопросу оформления и выдачи удостоверения

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

Ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.1.2. Ответственный специалист уполномоченного органа предоставляет гражданину полную информацию о предоставлении государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.1.3. Ответственный специалист уполномоченного органа выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

Документы для оформления и выдачи удостоверения могут направляться в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, а также через портал государственных услуг Брянской области. При этом днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист уполномоченного органа, предоставляющего услугу, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару документ-копию, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его

заполнении специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

3.2.6. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, согласно которым:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.7. При выявлении фактов отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, наличии противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность, а также несоответствия заявителя статусу, указанному в [пункте 2.2.2](#) настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, предоставляющего услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на оформление и выдачу удостоверения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист уполномоченного органа обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.8. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, вносит в журнал регистрации заявлений:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

данные о заявителе (Ф.И.О., адрес).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.2.9. Общий срок приема документов - до 30 минут.

3.3. Формирование пакета документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При обращении заявителя за получением удостоверения специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя заявление о выдаче удостоверения, сведения о назначении пенсии Пенсионным фондом РФ, копию трудовой книжки (для инвалидов, не достигших пенсионного возраста по старости), а также копию одного или нескольких документов:

командировочного удостоверения с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

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

трудовой книжки (раздел "Сведения о работе") с записью о работе в зоне отчуждения;

табеля учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справки 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 (заявки) на полет в зону отчуждения, летной книжки и полетных листов летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военного билета (разделы "Прохождение учебных сборов" и "Особые отметки") с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

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

выписки 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;

выписки 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;

выписки из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписки 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);

справки о времени работы на объекте "Укрытие", табеля 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).

3.3.4. В персональное дело члена семьи, в том числе вдовы (вдовца) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, помещаются копии:

удостоверения умершего гражданина;

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

свидетельства о браке;

свидетельства о смерти.

В необходимых случаях в личное дело приобщаются документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 10 минут.

3.4. Установление права на оформление и выдачу удостоверения

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем комплекта документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения.

3.4.2. Для подготовки решения о проверке документов, представленных заявителями, выдаче (отказе в выдаче) удостоверения в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по распоряжению руководителя создается комиссия и утверждается ее персональный состав. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в месяц.

3.4.3. Комиссия уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие права на оформление и выдачу удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.4.4. Комиссия уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, после рассмотрения представленных по запросам документов и информации устанавливает наличие оснований для:

принятия решения о выдаче удостоверения;

принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.5. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, комиссия уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу,

согласовывает решение о проведении проверки с руководителем уполномоченного органа с обоснованием причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предприятия, организации, а также в архивные учреждения, содержащие данные, подтверждающие факт участия заявителя в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 20 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является рассмотрение вопроса о праве на получение удостоверения.

3.5.2. Комиссия уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на оформление и выдачу удостоверения предлагает принять решение:

о выдаче удостоверения;

об отказе в выдаче удостоверения.

3.5.3. Результаты рассмотрения документов оформляется протоколом заседания комиссии за подписью всех членов комиссии.

3.5.4. Решение комиссии о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения оформляется приказом руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5.5. Решение о выдаче удостоверения принимается в месячный срок с момента поступления заявления о выдаче удостоверения и оформляется приказом руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5.6. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается комиссией уполномоченного органа в случае отсутствия у заявителя документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения и указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, наличия в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и выявления на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся участия заявителя в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения.

3.5.7. В случае отказа в выдаче удостоверения заявитель в течение десяти дней письменно уведомляется уполномоченным органом о принятом решении с указанием причин отказа в выдаче удостоверения.

3.5.8. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Реализация решения о предоставлении

государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

3.6.2. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, на основании приказа руководителя ежемесячно формирует заявку на получение бланков удостоверений и направляет ее в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Бланки удостоверений выдаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представителям уполномоченных органов на основании заявки, доверенности, оформленных в установленном порядке, и копий документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче гражданам удостоверения.

3.6.3. Удостоверение выдается получателю под расписку. При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

3.7. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

3.7.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на оформление и выдачу удостоверения;

за правильность подготовленных документов.

3.7.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

3.7.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

3.7.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.7.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за оформление и выдачу удостоверения, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю уполномоченного органа, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со

дня ее поступления в уполномоченный орган.

(п. 4.5 в ред. [Приказа](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 28.01.2014 N 23)

4.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

(в ред. [Приказа](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 28.01.2014 N 23)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4.8](#) настоящего Административного регламента.

4.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.

4.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решении должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 - приемная, 41-63-49, 41-42-18 - отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (rpqbryansk@mail.ru).

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному Приказом департамента
семьи, социальной и демографической
политики Брянской области
от 01.10.2013 N 409

Председателю комиссии по выдаче удостоверений
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС при департаменте семьи,
социальной и демографической политики
Брянской области
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: _____
(серия и номер, кем и когда выдан)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 19_____ г. в соответствии с [Порядком](#) и условиями оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными Приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ и Минфина РФ от 08.12.2006 N 727/831/165н.

К заявлению прилагаю:

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

За получением удостоверения в иные органы не обращался (не обращалась).

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту,
утвержденному Приказом департамента
семьи, социальной и демографической
политики Брянской области
от 01.10.2013 N 409

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____.
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____
(серия и номер, кем и когда выдано)

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

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ " ____ " _____ 20____ г.
(подпись) (дата)

Приложение 3
к административному регламенту,
утвержденному Приказом департамента
семьи, социальной и демографической
политики Брянской области
от 01.10.2013 N 409

Председателю комиссии по выдаче удостоверений
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС при департаменте семьи,
социальной и демографической политики
Брянской области

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: _____
(серия и номер, кем и когда выдан)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 19_____ г. в соответствии с [Порядком](#) и условиями оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными Приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ и Минфина РФ от 08.12.2006 N 727/831/165н, взамен _____

(причина выдачи дубликата удостоверения

_____ с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения

_____ и указанием места его получения)

К заявлению прилагаю:

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

За получением удостоверения в иные органы не обращался (не обращалась).

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)