

Приложение 79

к соглашению о взаимодействии между  
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и  
министерством социальной политики  
Липецкой области  
от «\_\_\_» февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях  
УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения  
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской  
АЭС гражданам, работающим в органах исполнительной власти  
Липецкой области, а также в учреждениях и организациях, находящихся  
в их ведении, работникам организаций различных организационно-  
правовых форм и форм собственности, гражданам, занимающимся  
предпринимательской деятельностью без образования юридического  
лица, неработающим гражданам (за исключением инвалидов) и  
гражданам, работающим в органах государственной власти, не  
относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу  
удостоверений, а также членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам)  
умерших участников ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС; 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  
(далее-Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам, работающим в органах исполнительной власти Липецкой области, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работникам организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, гражданам, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающим гражданам (за исключением инвалидов) и гражданам, работающим в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений, а также членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 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 в структурных

подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом МЧС России N 253, Минтруда России N 207н, Минфина России N 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Порядок и условия выдачи удостоверения), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

**1. Информирование заявителей<sup>1</sup> о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.**

1.1. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке<sup>2</sup> предоставления государственной услуги (решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок со дня принятия от гражданина заявления);

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

1.4. Результат административной процедуры: предоставление

---

<sup>1</sup> граждане из числа работающих в органах исполнительной власти Липецкой области, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работники организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающие граждане (за исключением инвалидов) и граждане, работающим в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений, а также члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, пенсионеры, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, неработающие инвалиды, члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

<sup>2</sup> Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок со дня принятия от гражданина заявления.

необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

## **2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ по месту жительства (работы, службы) с письменным заявлением (приложение 1 к настоящему Порядку), одновременно с которым предъявляются:

### **Для ликвидаторов последствий аварии на ЧАЭС:**

паспорт гражданина Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных, оформленное в произвольной форме;

один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения (документы, подтверждающие участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения), из числа следующих документов:

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.

**Для ликвидаторов принимавших участие в работах по объекту «Укрытие» - документы, подтверждающие участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту):**

а) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

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

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

г) 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);

д) справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

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

**2.1.1 Для членов семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС - заявление (приложение 1 к настоящему Порядку), к которому прилагаются следующие документы:**

а) удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в пунктах 6 или 7 Порядка и условий выдачи удостоверения);

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

в) документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

г) свидетельство о браке;

д) свидетельство (свидетельства) о смерти.

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

**2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:**

**2.2.1. Удостоверяет личность заявителя;**

2.2.2. Проверяет представленные заявление и документы, и в случае:

- представления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка не в полном объеме;

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

- наличия документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов, исполненных карандашом;

сотрудник УМФЦ разъясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах.

2.3. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

### **3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.4. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующего за днём приема документов.

3.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ не предусмотрена.**

Приложение 1  
к Порядку

Министерство социальной политики Липецкой  
области  
от \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу по месту регистрации:

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Данные паспорта гражданина РФ (для детей до 14  
лет свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан(выдано))

СНИЛС \_\_\_\_\_  
(№ страхового пенсионного свидетельства)

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Год(ы) участия в ликвидации последствий  
аварии на ЧАЭС в зоне отчуждения

\_\_\_\_\_ (учитывается период 1986-1990 г.г.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне удостоверение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС российского  
образца; дубликат (указать причину выдачи дубликата); члена семьи  
погибшего(умершего) участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС,  
дубликат (нужное указать))

Согласен (на) на обработку и использование персональных данных при  
оформлении и выдаче удостоверения.

Прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

В Министерство Российской Федерации  
по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

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 документа, кем  
и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее 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.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)