



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

28072023 № *520*

г. Оренбург

Об внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 10.04.2018
№ 223

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 10.04.2018 № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»»;

в пункте 2 приказа слова «Теплякова И.В.» заменить словами «Гриценко В.А.»;

в пункте 5 слова «Г.Ф. Пикалову» заменить словами «И.В. Теплякову»;
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра

Е.В.Храмова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 10.04.2018 № 223

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 10.04.2018 № 223

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал учреждения), либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, а именно:

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;

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 являвшихся источником ионизирующих излучений;

3) 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;

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

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной
услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование),
а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 7 к

настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - «Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее – министерство).

9. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

Основаниями МФЦ для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- 1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

11. Реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги не предусмотрена.

12. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение министерства «О выдаче удостоверений участника ликвидации

последствий катастрофы Чернобыльской АЭС», которое имеет следующие реквизиты:

- наименование;
- регистрационный номер;
- дата;
- подпись уполномоченного лица.

13. Информационной системой, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги, является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее - ЭСРН).

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале учреждения, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, составляет не более 30 календарных дней.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ, составляет не более 30 календарных дней.

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет не более 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru>, а также ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в филиал учреждения по месту жительства (по месту пребывания), в МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1. Для участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – участник ликвидации):

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) паспорт гражданина Российской Федерации (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

3) удостоверение установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в случае оформления дубликата удостоверения) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал, посредством ЕПГУ – документ загружается на интерактивной портальной форме);

4) документы, подтверждающие выполнение работ в зоне отчуждения (требования к документам: при подаче в филиал учреждения, МФЦ - оригиналы либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии, посредством ЕПГУ – документы загружаются на интерактивной портальной форме):

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);

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 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, перечисленные в абзацах 13 (кроме пропусков), 14 подпункта 4 пункта 19.1, 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.

5) фотография 3 x 4 см матовая (фотография участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС размером 3 см x 4 см выполняется в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол);

6) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к Административному регламенту);

7) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (для представителя заявителя) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения, МФЦ – оригинал, посредством ЕПГУ – документ загружается на интерактивной portalной форме).

19.2. Для членов семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – член семьи участника ликвидации):

1) заявление (образец представлен в Приложении № 2 к Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; посредством ЕПГУ – документ загружается на интерактивную порталную форму);

3) копия удостоверения умершего установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4) при отсутствии удостоверения один или несколько документов, подтверждающих выполнение умершим работ в зоне отчуждения, из перечисленных в подпункте 4 пункта 19.1 настоящего Административного регламента;

5) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к Административному регламенту);

6) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (для представителя заявителя) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения, МФЦ – оригинал, посредством ЕПГУ – документ загружается на интерактивной порталной форме).

20. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

21. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное	МВД России/ посредством единой системы

	удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой)	межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения о рождении, сведения о смерти, заключении брака	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения об установлении опеки над недееспособным лицом	Социальный фонд России (ЕГИССО), органы опеки и попечительства

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует право на получение государственной услуги;

2) представление недостоверных и/или неполных сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается

уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

26. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в филиале учреждения или МФЦ не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления

государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

30. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

31. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание филиала учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

33. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

34. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

35. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

36. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

37. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

38. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

40. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления
государственных услуг в электронной форме**

41. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

42. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

43. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством Соглашения о взаимодействии.

44. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

45. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок

ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

46. Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Участник ликвидации обратился за получением удостоверения.

Вариант 2. Член семьи участника ликвидации обратился за получением удостоверения.

Вариант 3. Участник ликвидации обратился за получением дубликата удостоверения.

Вариант 4. Член семьи участника ликвидации обратился за получением дубликата удостоверения.

Вариант 5. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала учреждения, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных

административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

48. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

49. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

50. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

51. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1.

52. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче удостоверения или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

52. Максимальный срок предоставления государственной услуги – составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Для получения государственной услуги заявитель представляет в филиал учреждения заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пп. 2 – 6 пункта 19.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление может быть подано представителем заявителя. В таком случае представитель заявителя представляет документы, указанные в пп. 2 – 7 пункта 19.1 настоящего Административного регламента.

54. Заявитель по собственной инициативе вправе представить сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории

Оренбургской области, сведения об установлении опеки над недееспособным лицом (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законным представителем заявителя (опекуном)).

55. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя).

Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в филиал учреждения, МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале учреждения обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал учреждения.

В случае предоставления неполного комплекта документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, филиал учреждения отказывает в их приеме.

56. При обращении заявителя через ЕПГУ заявление автоматически передается в ЭСРН.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ ответственное уполномоченное должностное лицо филиала учреждения действуют в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

58. Филиал учреждения и МФЦ не принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

59. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	сведения об установлении опеки над недееспособным лицом	Социальный фонд России (ЕГИССО), органы опеки и попечительства

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

60. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом министерства заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

62. Комиссия министерства «По рассмотрению документов, представленных для выдачи удостоверений лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан» (далее - Комиссия) рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче удостоверения и направляет в МЧС России заявку на выдачу бланков удостоверений.

По решению Комиссии министр социального развития Оренбургской области издает распоряжение о выдаче удостоверений.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственным специалистом министерства оформляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

64. Время выполнения административной процедуры: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или)

информации, необходимых для принятия решения, в филиале учреждения, в МФЦ, на ЕПГУ.

65. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение о выдаче удостоверений и направленная в МЧС России заявка на выдачу бланков удостоверений или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

66. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), с использованием ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе направленного министерством почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием ЕПГУ (решение о предоставлении государственной услуги);

б) документа на бумажном носителе в филиале учреждения, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ (письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги).

69. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

70. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист министерства оформляет в установленном порядке полученные от МЧС России бланки удостоверений, составляется ведомость учета выдачи удостоверений по установленной форме и оформленные удостоверения передает ответственному специалисту филиала учреждения по требованию накладной для выдачи их заявителю.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об

отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственный специалист филиала учреждения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности удостоверения и приглашает за его получением.

71. Выдача удостоверения заявителю осуществляется в филиале учреждения или МФЦ (по выбору заявителя) в срок не более 60 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Филиал учреждения и МФЦ не предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Вариант 2.

72. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче удостоверения или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

74. Максимальный срок предоставления государственной услуги – составляет не 30 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

75. Для получения государственной услуги заявитель представляет в филиал учреждения заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 19.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявление может быть подано представителем заявителя. В таком случае представитель заявителя предоставляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (доверенность).

76. Заявитель по собственной инициативе вправе представить сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области, сведения о рождении ребенка, сведения о смерти участника ликвидации, заключении брака с участником ликвидации, сведения об установлении опеки над недееспособным лицом (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законным представителем заявителя (опекуном)).

77. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает

личность заявителя (представителя заявителя).

Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в филиал учреждения, МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале учреждения обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал учреждения.

В случае предоставления неполного комплекта документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, филиал учреждения отказывает в их приеме.

78. При обращении заявителя через ЕПГУ заявление автоматически передается в ЭСРН.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ ответственное уполномоченное должностное лицо филиала учреждения действуют в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

79. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

80. Филиал учреждения и МФЦ не принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

81. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 76 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
-------	-----------------------------------	------------------------------------

1.	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	сведения о рождении ребенка, сведения о смерти участника ликвидации, заключении брака с участником ликвидации	ФНС России/Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
3.	сведения об установлении опеки над недееспособным лицом	Социальный фонд России (ЕГИССО), органы опеки и попечительства

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

82. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

83. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом министерства заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

84. Комиссия министерства «По рассмотрению документов, представленных для выдачи удостоверений лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан» (далее - Комиссия) рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче удостоверения и направляет в МЧС России заявку на выдачу бланков удостоверений.

По решению Комиссии министр социального развития Оренбургской области издает распоряжение о выдаче удостоверений.

85. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственным специалистом министерства оформляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

86. Время выполнения административной процедуры: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

87. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение о выдаче удостоверений и направленная в МЧС России заявка на выдачу бланков удостоверений или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, с использованием ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе направленного министерством почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

89. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием ЕПГУ (решение о предоставлении государственной услуги);

б) документа на бумажном носителе в филиале учреждения, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ (письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги).

90. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

91. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист министерства оформляет в установленном порядке полученные от МЧС России бланки удостоверений, составляется ведомость учета выдачи удостоверений по установленной форме и оформленные удостоверения передает ответственному специалисту филиала учреждения по требованию накладной для выдачи их заявителю.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении

государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственный специалист филиала учреждения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности удостоверения и приглашает за его получением.

92. Выдача удостоверения заявителю осуществляется в филиале учреждения или МФЦ (по выбору заявителя) в срок не более 60 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Филиал учреждения и МФЦ не предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Вариант 3.

93. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено, или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

95. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

96. Для получения государственной услуги заявитель представляет в филиал учреждения заявление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пп. 2- 6 пункта 19.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявление может быть подано представителем заявителя. В таком случае представитель заявителя представляет документы, указанные в пп. 2 – 7 пункта 19.1 настоящего Административного регламента.

97. Заявитель по собственной инициативе вправе представить сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области, справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено, сведения об установлении опеки над недееспособным лицом (в случае обращения за предоставлением государственной

услуги законным представителем заявителя (опекуном)).

98. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя).

Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в филиал учреждения, МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

99. Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале учреждения обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал учреждения.

В случае предоставления неполного комплекта документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, филиал учреждения отказывает в их приеме.

100. При обращении заявителя через ЕПГУ заявление автоматически передается в ЭСРН.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ ответственное уполномоченное должностное лицо филиала учреждения действуют в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

101. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

102. Филиал учреждения и МФЦ не принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

103. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 97 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой)	МВД России
2.	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения об установлении опеки	Социальный фонд России (ЕГИССО), органы опеки и попечительства

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

104. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

105. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом министерства заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

106. Комиссия министерства «По рассмотрению документов, представленных для выдачи удостоверений лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан» (далее - Комиссия) рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче удостоверения и направляет в МЧС России заявку на выдачу бланков удостоверений.

По решению Комиссии министр социального развития Оренбургской области издает распоряжение о выдаче удостоверений.

107. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственным специалистом министерства оформляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС является отсутствие факта выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

108. Время выполнения административной процедуры: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

109. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение о выдаче удостоверений и направленная в МЧС России заявка на выдачу бланков удостоверений или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, с использованием ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, направленного министерством почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

111. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием ЕПГУ (решение о предоставлении государственной услуги);

б) документа на бумажном носителе в филиале учреждения, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ (письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги).

112. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

113. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист министерства оформляет в установленном порядке полученные от МЧС России бланки удостоверений, составляется ведомость учета выдачи удостоверений по установленной форме и оформленные удостоверения

передает ответственному специалисту филиала учреждения по требованию накладной для выдачи их заявителю.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственный специалист филиала учреждения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности удостоверения и приглашает за его получением.

114. Выдача удостоверения заявителю осуществляется в филиале учреждения или МФЦ (по выбору заявителя) в срок не более 60 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Филиал учреждения и МФЦ не предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Вариант 4.

115. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено, или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

117. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

118. Для получения государственной услуги заявитель представляет в филиал учреждения заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 19.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги

Заявление может быть подано представителем заявителя. В таком случае представитель заявителя предоставляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (доверенность).

119. Заявитель по собственной инициативе вправе представить сведения о

регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области, справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено, сведения об установлении опеки (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законным представителем заявителя (опекуном)).

120. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя).

Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в филиал учреждения, МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале учреждения обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал учреждения.

В случае предоставления неполного комплекта документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, филиал учреждения отказывает в их приеме.

121. При обращении заявителя через ЕПГУ заявление автоматически передается в ЭСРН.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ ответственное уполномоченное должностное лицо филиала учреждения действуют в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

122. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

123. Филиал учреждения и МФЦ не принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

124. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 119 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной

услуги направляет межведомственный запрос:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой)	МВД России
2.	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	сведения об установлении опеки	Социальный фонд России (ЕГИССО), органы опеки и попечительства

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

125. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

126. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом министерства заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

127. Комиссия министерства «По рассмотрению документов, представленных для выдачи удостоверений лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан» (далее - Комиссия) рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче удостоверения и направляет в МЧС России заявку на выдачу бланков удостоверений.

По решению Комиссии министр социального развития Оренбургской области издает распоряжение о выдаче удостоверений.

128. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственным специалистом министерства оформляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС является отсутствие факта выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

129. Время выполнения административной процедуры: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

130. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение о выдаче удостоверений и направленная в МЧС России заявка на выдачу бланков удостоверений или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

131. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, с использованием ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, направленного министерством почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

132. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием ЕПГУ (решение о предоставлении государственной услуги);

б) документа на бумажном носителе в филиале учреждения, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ (письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги).

133. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

134. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист министерства оформляет в установленном порядке полученные от МЧС России бланки удостоверений, составляется ведомость учета выдачи удостоверений по установленной форме и оформленные удостоверения

передает ответственному специалисту филиала учреждения по требованию накладной для выдачи их заявителю.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственный специалист филиала учреждения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности удостоверения и приглашает за его получением.

135. Выдача удостоверения заявителю осуществляется в филиале учреждения или МФЦ (по выбору заявителя) в срок не более 60 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Филиал учреждения и МФЦ не предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Вариант 5.

136. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в филиал учреждения по его выбору независимо от места жительства или места пребывания с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленном по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

137. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства.

138. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по работе с ветеранами проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами министерства.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

139. Министр социального развития Оренбургской области организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

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) специалистов.

140. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются министерством. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

141. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

142. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте филиала учреждения и на ЕПГУ.

144. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) министерства или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

145. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Министерство либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Министерство либо МФЦ.

Жалоба подается в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

Подпись заявителя _____ / _____ /

ПОДПИСЬ

"__" _____ 20__ г.

В министерство социального развития
Оренбургской области

Фамилия Имя Отчество _____

Домашний адрес, телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи со смертью мужа (Ф.И.О.), участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Пенсионирующее ведомство _____

Пенсионный фонд РФ _____

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация / _____

(наименование
иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - __.__.____

код подразделения - _____

дата рождения - __.__.____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - __.__.____

дата окончания срока действия - __.__.____

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для

заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

Подпись заявителя _____ / _____ /
ПОДПИСЬ

"__" _____ 20__ г.

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

_____ (наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я
действую осознанно и в своих интересах.
Согласие дается мною с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных
данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния
здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передача), обезличивание,
блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а
также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в
соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств
автоматизации, так и без такового.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до
достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения
документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством
составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего
согласия на обработку персональных данных _____

_____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для
завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ "___" _____ 20__ г.

СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

Подпись заявителя _____ / _____ /
ПОДПИСЬ

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя

заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

Подпись заявителя _____ / _____ /
ПОДПИСЬ

"__" _____ 20__ г.

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Участник ликвидации обратился за получением удостоверения.
2.	Член семьи участника ликвидации обратился за получением удостоверения.
3.	Участник ликвидации обратился за получением дубликата удостоверения.
4.	Член семьи участника ликвидации обратился за получением дубликата удостоверения.
5.	Заявитель обращается с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги - «Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»		
1.	Категория заявителя?	1. Участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2. Член семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
2.	Укажите цель обращения?	1) получение удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) получение дубликата удостоверения участника ликвидации

		<p>последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>
3.	Кто обращается за услугой?	<p>1) заявитель лично;</p> <p>2) представитель заявителя</p>
4.	Укажите основание для выдачи удостоверения?	<p>1) участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) смерть участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>