



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

П Р И К А З

16.02.2024 № 128

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 10.04.2018
№ 222

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 10.04.2018 № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» 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 6 слова «Г.Ф. Пикалову» заменить словами «Теплякову И.В.»;
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 26.02.2018 № 128

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 10 апреля 2018 г. № 222

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения гражданам, получившим
или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания,
связанные с радиационным воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС,
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области (далее - министерство), филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал Учреждения), осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (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:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

3) дети и подростки в возрасте до 18 лет, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы,

получающие пенсию по линии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, обратившиеся в филиал Учреждения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 8 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется министерством.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

4) в заявлении содержатся нецензурные или 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 услуги.

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

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;

3) выдача дубликата удостоверения.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение министерства «О выдаче удостоверений инвалида вследствие чернобыльской катастрофы», которое имеет следующие реквизиты:

- наименование;

- регистрационный номер;

- дата;

- подпись уполномоченного лица.

11. 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).

12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в филиале Учреждения, в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в филиале Учреждения, составляет 30 календарных дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для

предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации 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 социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msrg.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), на сайте филиала Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в филиал Учреждения;
- 2) посредством личного обращения в МФЦ.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявления по формам, указанным в Приложениях № 1 – № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

2) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 6.

3) паспорт гражданина Российской Федерации – для заявителя, законного представителя, представителя заявителя (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

8) удостоверение умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

10) документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение удостоверения (при необходимости).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

11) копии справок федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления инвалидности с момента установления инвалидности впервые по последнюю;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

12) фотография размером 30 x 40 мм на матовой основе;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал, цветное или черно-белое.

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

18. 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 федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»):

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

| | | получения |
|----|--|------------|
| 1. | 1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) проверка действительности паспорта (расширенная); 4) справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой). | МВД России |
| 2. | выписка сведений об инвалиде, хранящихся в ФГИС ФРИ | ФГИС ФРИ |
| 3. | сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей | ЕГИССО |
| 4. | 1) о смерти; 2) о заключении брака. | ЕГР ЗАГС |

19. 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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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 филиала Учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует право на получение государственной услуги:

- если заявитель не является участником ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и не имеет соответствующего удостоверения;

- в справках федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы отсутствуют сведения о причине инвалидности, связанной с увечьем, полученном при исполнении иных обязанностей в/службы (служебных обязанностей), в ходе ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- в заключении межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии отсутствуют сведения о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы.

2) представление неполных или недостоверных сведений, перечень которых установлен в пункте 17 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа (Приложение № 4).

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

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

23. 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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Учреждения, в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

26. 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.

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется 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.

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.

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

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

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

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.

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.

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

27. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц филиала Учреждения, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

28. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

29. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

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

31. 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 социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые 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, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. Варианты предоставления государственной услуги:

1) гражданин, получивший или перенесший лучевую болезнь и другие

заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалид вследствие чернобыльской катастрофы, обратился за получением удостоверения;

2) член семьи, потерявший кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, обратился за получением удостоверения;

3) гражданин, получивший или перенесший лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалид вследствие чернобыльской катастрофы, обратился за повторным получением удостоверения (дубликат);

4) член семьи, потерявший кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, обратился за повторным получением удостоверения (дубликат);

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

34. 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.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Гражданин, получивший или перенесший лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалид вследствие чернобыльской катастрофы, обратился за получением удостоверения».**

35. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о выдаче удостоверения или письмо с мотивированным

отказом в предоставлении государственной услуги.

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

37. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

38. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Учреждения или в МФЦ документы, указанные в п. 38.1. настоящего Административного регламента.

38.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

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

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

39. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Учреждения, в МФЦ);

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

40. Основания для отказа в приеме документов филиалом Учреждения указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

42. МФЦ и филиал Учреждения не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

| N п/п | Наименование документа (сведений) | Источник сведений/способ получения |
|-------|---|------------------------------------|
| 1. | 1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ. | МВД России |
| 2. | выписка сведений об инвалиде, хранящихся в ФГИС ФРИ | ФГИС ФРИ |
| 3. | сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей | ЕГИССО |

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение 3 рабочих дней, но 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

44. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

45. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 22 рабочих дня, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 30 календарных дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) на бумажном носителе в филиале Учреждения,

47. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

48. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

49. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Член семьи, потерявший кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, обратился за получением удостоверения».

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

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

52. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

53. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Учреждения или в МФЦ документы, указанные в п. 53.1. настоящего Административного регламента.

53.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) согласие на обработку персональных данных;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) удостоверение умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;

6) документы, подтверждающие факт совместного проживания;

7) документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение удостоверения (при необходимости)

54. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Учреждения, в МФЦ);

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

55. Основания для отказа в приеме документов филиалом Учреждения указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

57. МФЦ и филиал Учреждения не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

58. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

| № п/п | Наименование документа (сведений) | Источник сведений/способ получения |
|-------|--|------------------------------------|
| 1. | 1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) проверка действительности паспорта (расширенная); 4) справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой). | МВД России |
| 2. | выписка сведений об инвалиде, хранящихся в ФГИС ФРИ | ФГИС ФРИ |
| 3. | сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей | ЕГИССО |
| 4. | 1) о смерти; 2) о заключении брака. | ЕГР ЗАГС |

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение 3 рабочих дней, но 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

59. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

60. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 22 рабочих дня, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 30 календарных дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) на бумажном носителе в филиале Учреждения,

62. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

63. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

64. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги

«Гражданин, получивший или перенесший лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий

**катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалид вследствие
чернобыльской катастрофы, обратился за повторным получением
удостоверения (дубликат)».**

65. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги.

67. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней.

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

68. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в филиал Учреждения, либо в МФЦ:

1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой);

3) документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги,

представленных одним из способов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

69. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Учреждения, в МФЦ);

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

70. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в пункте 8 Административного регламента, специалистом филиала Учреждения – в пункте 20 Административного регламента.

71. МФЦ и филиал Учреждения не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

72. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

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

| | | |
|----|--|------------|
| 1. | 1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ. | МВД России |
| 2. | выписка сведений об инвалиде, хранящихся в ФГИС ФРИ | ФГИС ФРИ |
| 3. | справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой) | МВД России |

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение 3 рабочих дней, но 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

73. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

74. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 22 рабочих дня, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 30 календарных дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) на бумажном носителе в филиале Учреждения,

76. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

77. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

78. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Член семьи, потерявший кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, обратился за повторным получением удостоверения (дубликат)»**

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

80. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

81. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

82. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Учреждения или в МФЦ документы, указанные в п. 82.1. настоящего Административного регламента.

82.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3) согласие на обработку персональных данных;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) удостоверение умершего инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы;

6) документы, подтверждающие факт совместного проживания;

7) документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение удостоверения (при необходимости)

83. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Учреждения, в МФЦ);

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

84. Основания для отказа в приеме документов филиалом Учреждения указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

86. МФЦ и филиал Учреждения не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

87. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

| № п/п | Наименование документа (сведений) | Источник сведений/способ получения |
|-------|--|------------------------------------|
| 1. | 1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; | МВД России |

| | | |
|----|--|----------|
| | 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) проверка действительности паспорта (расширенная); 4) справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой). | |
| 2. | выписка сведений об инвалиде, хранящихся в ФГИС ФРИ | ФГИС ФРИ |
| 3. | сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей | ЕГИССО |
| 4. | 1) о смерти; 2) о заключении брака. | ЕГР ЗАГС |

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение 3 рабочих дней, но 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

88. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

89. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 22 рабочих дня, который исчисляется с

даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 30 календарных дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) на бумажном носителе в филиале Учреждения,

91. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

92. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

93. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

94. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение № 7 к 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.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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.

Филиал Учреждения не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Предоставление филиалом Учреждения результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями подведомственных учреждений Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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**

96. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления 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.

97. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться 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**

98. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Уполномоченного органа 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**

99. 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, предоставляющего государственную
услугу, МФЦ,
организаций, осуществляющих функции по предоставлению
государственных услуг, а также их должностных лиц, работников**

100. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Способы подачи заявителями жалобы

101. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты _____

паспорт: _____ № _____

выдан: _____

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

Прошу выдать удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом.

К заявлению прилагаю документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

" " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале Учреждения.

Документы принял:

" " _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты _____

паспорт: _____ № _____

выдан: _____

**Заявление
о выдаче дубликата**

Прошу выдать дубликат удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом.

К заявлению прилагаю документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

" " _____ 20__ г.

(подпись)

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале Учреждения.

Документы принял:

" " _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____
адрес электронной почты _____
паспорт: _____ № _____
выдан: _____

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

Прошу выдать удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, в связи со смертью _____ (Ф.И.О., родственная связь), инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

К заявлению прилагаю документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

" " _____ 20 г.

(подпись)

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале Учреждения.

Документы принял:

" " _____ 20 г.

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

Министерство социального развития
Оренбургской области

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении
государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом» по причине:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство социального развития Оренбургской области, а также в судебном порядке.

Заместитель министра социального
развития Оренбургской области

Филиал государственного казенного учреждения
«Центр социальной поддержки населения»
в _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом» по причине:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», а также в судебном порядке.

Заведующий филиалом
государственного казенного
учреждения Оренбургской области
«Центр социальной поддержки населения»

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

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

кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии)

(серия и номер, кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" " 20 г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(ФИО)

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

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|---|--|--|
| <p>Результат предоставления государственной услуги: «Выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»</p> | | |
| 1. | Цель обращения | <p>1. Выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы</p> |
| 2. | Кто обращается за услугой? | <p>1. Заявитель 2. Представитель по доверенности 3. Члены семьи, потерявшие кормильца</p> |
| <p>Результат государственной услуги: «Повторное получение удостоверения гражданами, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (дубликат)»</p> | | |
| 1. | Цель обращения | <p>1. Повторное получение удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (дубликат).</p> |
| 2. | В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением гражданам, получившим или перенесшим лучевую | <p>1. Заключение брака 2. Расторжение брака 3. Изменение ФИО 4. Утрата (кража)</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы или его дубликатом | 5. Порча ранее выданного удостоверения |
| 3. | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель по доверенности 3. Члены семьи, потерявшие кормильца |
| Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» | | |
| 1. | Цель обращения | Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---|--|
| Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» | |
| 1 | Заявитель самостоятельно обратился с целью выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы |
| 2 | Члены семьи, потерявшие кормильца, обратился с целью выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы |
| Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Повторное получение удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» (дубликат) | |

| | |
|--|--|
| 3 | Заявитель обратился с целью повторного получения удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (дубликат), в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО/ утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения. |
| 4 | Члены семьи, потерявшие кормильца, обратились с целью повторного получения удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (дубликат), в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО/ утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения. |
| Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» | |
| 5 | Заявитель обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. |