



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

П Р И К А З

23.12.2024 № 249

г. Оренбург

О внесении изменения 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» следующее изменение:

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 23.12.2024 № 849

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 10.04.2018 № 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, филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал ГКУ ЦСПН), осуществляемых по заявлению физического лица (далее – заявитель) либо его уполномоченного представителя 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

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.

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.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 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 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

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

9. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – МФЦ).

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

11. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется

результат, является распоряжение министерства «О выдаче удостоверений инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы».

12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в МФЦ или в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Удостоверение инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы (дубликат удостоверения) выдается на бумажном носителе в филиале ГКУ ЦСПН.

Срок предоставления государственной услуги

13. 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 30 календарных дней;

на ЕПГУ, составляет 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. 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 размещаются на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msr.orb.ru> (далее – официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. 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 предоставляется государственная услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), ЕПГУ и информационная система МФЦ.

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

27. 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.

28. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование

документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

29. 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.

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

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

б) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

8) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

33. Уведомление о завершении выполнения действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

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

34. 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;

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.

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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 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;

Вариант 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;

Вариант 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);

Вариант 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);

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

Профилирование заявителя

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

37. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

38. 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»**

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

40. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

1) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы заявления).

43. 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 (в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) паспорт гражданина Российской Федерации - для заявителя, законного представителя, представителя заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ – не требуется);

для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами иностранного государства);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем 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, подтверждающее 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;

7) фотография размером 30 x 40 мм.

В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, специалист ГКУ ЦСПН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи, о необходимости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ ЦСПН, представить в ГКУ ЦСПН по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

44. 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:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ) о наличии инвалидности вследствие Чернобыльской катастрофы;

3) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство.

45. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА).

46. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. Филиал ГКУ ЦСПН в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

48. МФЦ и филиал ГКУ ЦСПН 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.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Для предоставления государственной услуги требуется направление, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) выписка сведений об инвалиде, хранящихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ);

4) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство» – в органы опеки и попечительства, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

50. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

51. 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.

52. 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.

53. 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;
 - отсутствие сведений об инвалидности, связанной с увечьем, полученным при исполнении иных обязанностей военной 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) непредставление заявителем в срок, установленный пунктом 43 настоящего Административного регламента, недостающих документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента, ответственным специалистом Министерства оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

54. Время выполнения административной процедуры: в течение 14 календарных дней с даты получения Министерством всех необходимых для принятия решения документов и (или) сведений.

55. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение о выдаче удостоверений и направленная в Минтруд России заявка на выдачу бланков удостоверений или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

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

Способы предоставления результата государственной услуги:

- а) на бумажном носителе в МФЦ или филиале ГКУ ЦСПН;
- б) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием ЕПГУ;

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

58. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист министерства оформляет в установленном порядке полученные от Минтруда России бланки удостоверений, составляет ведомость учета выдачи удостоверений по установленной форме и оформленные удостоверения передает ответственному специалисту филиала ГКУ ЦСПН для выдачи их заявителю.

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

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

**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»**

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

61. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

1) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной порталной формы заявления).

64. 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 (в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) паспорт гражданина Российской Федерации - для заявителя, законного представителя, представителя заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ – не требуется);

для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами иностранного государства);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

4) удостоверение умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;

5) документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости);

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

В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, специалист ГКУ ЦСПН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи, о необходимости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ ЦСПН, представить в ГКУ ЦСПН по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

65. 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:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении;

3) справка МСЭ о наличии инвалидности вследствие Чернобыльской катастрофы;

4) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство.

66. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

67. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

68. Филиал ГКУ ЦСПН в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

69. МФЦ 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.

Межведомственное информационное взаимодействие

70. Для предоставления государственной услуги требуется направление, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения об актах гражданского состояния (смерть, свидетельство о браке, свидетельство о рождении) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) выписка сведений об инвалиде, хранящихся в ФГИС ФРИ;

5) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство» – органы опеки и попечительства, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

71. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

72. 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.

73. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче удостоверения и направляет в Минтруд России заявку на выдачу бланков удостоверений.

По решению Комиссии министр социального развития Оренбургской

области издает распоряжение о выдаче удостоверений.

74. 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;

- отсутствие сведений об инвалидности, связанной с увечьем, полученным при исполнении иных обязанностей военной 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) непредставление заявителем в срок, установленный пунктом 64 настоящего Административного регламента, недостающих документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в настоящему пункте Административного регламента, ответственным специалистом министерства оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

75. Время выполнения административной процедуры: в течение 14 календарных дней с даты получения Министерством всех необходимых для принятия решения документов и (или) сведений.

76. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение о выдаче удостоверений и направленная в Минтруд России заявка на выдачу бланков удостоверений или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

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

78. Способы предоставления результата государственной услуги:

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

б) документа на бумажном носителе в МФЦ.

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

80. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист Министерства оформляет в установленном порядке полученные от Минтруда России бланки удостоверений, составляет ведомость учета выдачи удостоверений по установленной форме и оформленные удостоверения передает ответственному специалисту филиала ГКУ ЦСПН для выдачи их заявителю.

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

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

**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)»**

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

83. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

1) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной порталной формы заявления).

86. 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 (в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) паспорт гражданина Российской Федерации - для заявителя, законного представителя, представителя заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ - не требуется);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем 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;

7) фотография размером 30 x 40 мм.

В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, специалист филиала ГКУ ЦСПН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи о необходимости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления филиалом ГКУ ЦСПН, представить в филиал ГКУ ЦСПН по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

87. 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:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) справка МСЭ о наличии инвалидности вследствие Чернобыльской катастрофы;

3) справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено;

4) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство.

88. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

89. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

90. Филиал ГКУ ЦСПН в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

91. МФЦ 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.

Межведомственное информационное взаимодействие

92. Для предоставления государственной услуги требуется направление, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство» – органы опеки и попечительства, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

93. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

94. 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.

95. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче удостоверения и направляет в Минтруд России заявку на выдачу бланков удостоверений.

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

96. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствует факт выдачи удостоверения;
- 2) непредставление заявителем в срок, установленный пунктом 86 настоящего Административного регламента, недостающих документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента, ответственным специалистом министерства оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

97. Время выполнения административной процедуры: в течение 14 календарных дней с даты получения Министерством всех необходимых для принятия решения документов и (или) сведений.

98. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение о выдаче удостоверений и направленная в Минтруд России заявка на выдачу бланков удостоверений или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

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

100. Способы предоставления результата государственной услуги:

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

б) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

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

102. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист министерства оформляет в установленном порядке полученные от Минтруда России бланки удостоверений, составляет ведомость учета выдачи удостоверений по установленной форме и оформленные удостоверения передает ответственному специалисту филиала ГКУ ЦСПН для выдачи их заявителю.

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

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

**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)»**

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

105. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

- 1) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы заявления).

108. 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 (в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством

заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) паспорт гражданина Российской Федерации - для заявителя, законного представителя, представителя заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ – не требуется);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

4) удостоверение умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;

5) документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости);

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

В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, специалист филиала ГКУ ЦСПН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи о необходимости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления филиалом ГКУ ЦСПН, представить в филиал ГКУ ЦСПН по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

109. 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:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении;

3) справка МСЭ о наличии инвалидности вследствие Чернобыльской катастрофы;

4) справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено;

5) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство.

110. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем

(представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

111. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

112. Филиал ГКУ ЦСПН в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

113. МФЦ 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.

Межведомственное информационное взаимодействие

114. Для предоставления государственной услуги требуется направление, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения об актах гражданского состояния (смерть, свидетельство о браке, свидетельство о рождении) – в Министерство внутренних дел

Российской Федерации;

4) справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

5) выписка сведений об инвалиде, хранящихся в ФГИС ФРИ;

6) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство» – органы опеки и попечительства, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

115. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

116. 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.

117. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче удостоверения и направляет в Минтруд России заявку на выдачу бланков удостоверений.

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

118. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует факт выдачи удостоверения;

2) непредставление заявителем в срок, установленный пунктом 108 настоящего Административного регламента, недостающих документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента, ответственным специалистом министерства оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

119. Время выполнения административной процедуры: в течение 14 календарных дней с даты получения Министерством всех необходимых для принятия решения документов и (или) сведений.

120. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение о выдаче удостоверений и направленная в Минтруд России заявка на выдачу бланков удостоверений или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

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

122. Способы предоставления результата государственной услуги:

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

б) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

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

124. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист министерства оформляет в установленном порядке полученные от Минтруда России бланки удостоверений, составляет ведомость учета выдачи удостоверений по установленной форме и оформленные удостоверения передает ответственному специалисту филиала ГКУ ЦСПН для выдачи их заявителю.

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

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

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

126. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления

государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в филиал ГКУ ЦСПН по месту жительства (месту пребывания) с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрены.

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.

Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных 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.

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

127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства.

128. 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**

129. 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.

130. 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**

131. 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**

132. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного
органа Оренбургской области, МФЦ, организаций, осуществляющих
функции по предоставлению государственных услуг, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

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.

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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

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

1. 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)

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Категория представителя заявителя:

- Представитель по доверенности
 Опекун
 Попечитель

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

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа в электронном виде в личном кабинете на «ЕПГУ».

3. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ФГИС ЕСИА)

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

___ ДА ___ НЕТ

Документы принял:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

_____ (фамилия специалиста)

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 передачу), 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.

Приложение 2
к Административному регламенту

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

1. 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)

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Категория представителя заявителя:

- Представитель по доверенности
 Опекун
 Попечитель

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

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа в электронном виде в личный кабинет на «ЕПГУ».

3. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ФГИС ЕСИА)

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

__ ДА __ НЕТ

Документы принял:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

_____ (фамилия специалиста)

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 передачу), 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.

Приложение 3
к Административному регламенту

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

1. 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)

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Категория представителя заявителя:

- Представитель по доверенности
 Опекун
 Попечитель

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

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа в электронном виде в личный кабинет на «ЕПГУ».

3. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ФГИС ЕСИА)

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

__ ДА __ НЕТ

Документы принял:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

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

_____ (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 передачу), 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.

Приложение 4
к Административному регламенту

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

Приложение 5
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

Приложение 6
к Административному регламенту

**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
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»		
1	Цель обращения	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
2	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель по доверенности 3. Члены семьи, потерявшие кормильца
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)»		
1	Цель обращения	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)
2	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя 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 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	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
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	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)
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
5	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах