



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

П Р И К А З
28.12.2019 № 877
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 10.04.2018
№ 223

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 10.04.2018 № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» 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 28.12.2014 № 877

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

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» 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 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 (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

2) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

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

4) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получающие пенсию по линии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – заявитель).

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.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 6 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 участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

8. 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 (далее – МФЦ).

9. 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) письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

11. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение министерства «О выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы Чернобыльской АЭС».

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 участника ликвидации последствий катастрофы Чернобыльской АЭС (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 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 (далее – ЭП);

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

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая

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

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 (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;
- 6) 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) Министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

32. 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.

33. 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 либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для 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.

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 года № 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 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. Участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС обратился за получением удостоверения.

Вариант 2. Член семьи участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС обратился за получением удостоверения.

Вариант 3. Участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС обратился за получением дубликата удостоверения.

Вариант 4. Член семьи участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС обратился за получением дубликата удостоверения.

Вариант 5. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и 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 2 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 «Участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 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 (представитель заявителя) вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в МФЦ;
- 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 (при подаче заявления посредством ЕПГУ – не требуется);

3) документы, подтверждающие выполнение работ в зоне отчуждения:
командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

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

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы лётно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

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

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие», и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

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

Документы, перечисленные в абзацах 13 (кроме пропусков), 14 подпункта 3 настоящего пункта, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

4) фотография 3 x 4 см;

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (для представителя заявителя).

44. В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 43 настоящего 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.

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

46. 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 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).

47. 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.

48. 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.

49. МФЦ и филиал ГКУ ЦСПН 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.

50. Филиал ГКУ ЦСПН направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

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) 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.

51. 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

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

53. 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.

54. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует право на получение государственной услуги;

2) представление недостоверных и/или неполных сведений;

3) непредставление заявителем в срок, установленный пунктом 44 настоящего Административного регламента, недостающих документов.

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

57. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством, в МФЦ.

58. Письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги; решение о предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

59. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист Министерства оформляет в установленном порядке полученные от МЧС 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.

60. Выдача удостоверения заявителю (представителю заявителя) осуществляется в филиале ГКУ ЦСПН в срок не более 60 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Филиал ГКУ ЦСПН и МФЦ не предоставляют результат оказания государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Описание варианта предоставления государственной услуги

«Член семьи участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС обратился за получением удостоверения»

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

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

63. 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

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

1) посредством личного обращения в МФЦ;

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

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

4) при отсутствии удостоверения один или несколько документов, подтверждающих выполнение умершим работ в зоне отчуждения:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

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

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

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

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие», и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим

центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в абзацах 13 (кроме пропусков), 14 подпункта 3 настоящего пункта, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (для представителя заявителя).

66. В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 65 настоящего 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.

67. 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) документ гражданского состояния: смерть, заключение брака; рождение ребенка;

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

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. МФЦ и филиал ГКУ ЦСПН 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. Филиал ГКУ ЦСПН направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

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) 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.

73. 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.

Федерации.

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

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

75. 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.

76. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствует право на получение государственной услуги;
- 2) представление недостоверных и/или неполных сведений;
- 3) непредставление заявителем в срок, установленный пунктом 66 настоящего Административного регламента, недостающих документов.

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

79. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством, в МФЦ.

80. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется в срок, не

превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

81. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист Министерства оформляет в установленном порядке полученные от МЧС 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.

82. Выдача удостоверения заявителю (представителю заявителя) осуществляется в филиале ГКУ ЦСПН в срок не более 60 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Филиал ГКУ ЦСПН и МФЦ не предоставляют результат оказания государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС обратился за получением дубликата удостоверения»

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

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

85. 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

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

1) посредством личного обращения в МФЦ;

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

87. 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 (при подаче заявления посредством ЕПГУ – не требуется);

3) документы, подтверждающие выполнение работ в зоне отчуждения:
командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

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

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

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

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие», и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

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

Документы, перечисленные в абзацах 13 (кроме пропусков), 14 подпункта 3 настоящего пункта, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

4) фотография 3 x 4 см;

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (для представителя заявителя).

88. 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.

89. 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 из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено;

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

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. МФЦ и филиал ГКУ ЦСПН 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

94. Филиал ГКУ ЦСПН направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

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) межведомственный запрос – 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.

95. 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

96. 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.

97. 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.

98. Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС являются:

- 1) отсутствие факта выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) непредставление заявителем в срок, установленный пунктом 88 настоящего Административного регламента, недостающих документов.

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

101. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством, в МФЦ.

102. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

103. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист министерства оформляет в установленном порядке полученные от МЧС 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.

104. Выдача дубликата удостоверения осуществляется в филиале ГКУ ЦСПН в срок не более 60 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

105. Филиал ГКУ ЦСПН и МФЦ не предоставляют результат оказания государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Член семьи участника ликвидации обратился за получением дубликата удостоверения»

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

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

108. 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

109. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы следующими способами:

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

110. 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 № 4 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 (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) копия удостоверения умершего установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- 4) при отсутствии удостоверения один или несколько документов, подтверждающих выполнение умершим работ в зоне отчуждения:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

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

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

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

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие»; и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

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

Документы, перечисленные в абзацах 13 (кроме пропусков), 14 подпункта 3 настоящего пункта, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (для представителя заявителя).

111. 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.

112. 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) документ гражданского состояния: смерть, заключение брака; рождение ребенка;

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.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. МФЦ и филиал ГКУ ЦСПН 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

117. Филиал ГКУ ЦСПН направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

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

4) сведения об актах гражданского состояния (смерть, свидетельство о браке, свидетельство о рождении) – 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.

118. 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

119. 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.

120. 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.

121. Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС являются:

1) отсутствие факта выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) непредставление заявителем в срок, установленный пунктом 111 настоящего Административного регламента, недостающих документов.

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

124. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством, в МФЦ.

125. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, решение о предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

126. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист министерства оформляет в

установленном порядке полученные от МЧС 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.

127. Выдача дубликата удостоверения осуществляется в филиале ГКУ ЦСПН в срок не более 60 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Филиал ГКУ ЦСПН и МФЦ не предоставляют результат оказания государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

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

128. В случае выявления опечаток и ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в филиал ГКУ ЦСПН по его выбору независимо от места жительства или места пребывания с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

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

В случае выявления допущенных опечаток и 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 ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и 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

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

130. 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

131. 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.

132. 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

133. 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**

134. 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**

135. 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

Фамилия, имя, отчество _____

Домашний адрес, телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

К заявлению прилагаю документы:

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

Пенсионирующее ведомство _____

Социальный фонд России _____

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

☐

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐

документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

Подпись заявителя _____ / _____ /

подпись

«__» _____ 20__ г.

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

серия _____ N _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, транграничную 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

Фамилия, имя, отчество _____

Домашний адрес, телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи со смертью _____

(Ф.И.О.)

участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.

К заявлению прилагаю документы:

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

Пенсионирующее ведомство _____

Социальный фонд России

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

☐

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐

документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

Подпись заявителя _____ / _____ /
подпись

«__» _____ 20__ г.

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю свое согласие на обработку _____

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

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

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе 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

Фамилия, имя, отчество

Домашний адрес, телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

К заявлению прилагаю документы:

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

Пенсионирующее ведомство

Социальный фонд России

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

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

Подпись заявителя _____ / _____ /

подпись

«__» _____ 20__ г.

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

серия _____ N _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

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

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

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе 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

В министерство социального развития
Оренбургской области

Фамилия, имя, отчество _____

Домашний адрес, телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи со смертью _____

(Ф.И.О.) _____

участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.

К заявлению прилагаю документы:

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

Пенсионирующее ведомство _____

Социальный фонд России _____

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

☐

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐

документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

Подпись заявителя _____ / _____ /
подпись

«__» _____ 20__ г.

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

серия _____ N _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

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

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

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе 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 5
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток
и 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 заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

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

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

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги - «Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»		
1.	Категория заявителя?	1. Участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2. Член семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
2.	Укажите цель обращения?	1) получение удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) получение дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
3.	Кто обращается за услугой?	1) заявитель лично; 2) представитель заявителя
4.	Укажите основание для выдачи удостоверения?	1) участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) смерть участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС