



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

П Р И К А З
№ 407-2023 № 529
г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 10.04.2018
№ 225

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 10.04.2018 № 225 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» следующие изменения:

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

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

в пункте 6 слова «Г.Ф. Пикалову» заменить словами «И.В. Теплякову»;
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Первый заместитель министра

Е.В.Храмова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 27.07.2013 № 529

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 10.04.2018 № 225

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенные в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал учреждения),

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - «Выдача удостоверения гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

МФЦ может отказать в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- 1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе (решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю филиалом учреждения или МФЦ либо направляется через отделения федеральной почтовой связи);

- в форме электронного документа.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение министерства, которое имеет следующие реквизиты:

- наименование;

- регистрационный номер;

- дата;

- подпись уполномоченного лица.

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

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

Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

3) документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений);

4) архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для военнослужащих), архивные справки о проживании (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части (для членов семей военнослужащих);

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

6) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

7) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

21. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой)	МВД России/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы

		межведомственного электронного взаимодействия
3	документы о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения, на основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз облучения, утвержденной в установленном порядке (для граждан, предоставивших документы о проживании в соответствующем населенном пункте за пределами периода радиационного воздействия)	организация, осуществляющая расчет суммарных (накопленных) эффективных доз облучения граждан и выдачу заключений о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
4	сведения об установлении опеки (для законного представителя заявителя)	Социальный фонд России, органы опеки и попечительства/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (или посредством направления запроса на бумажном носителе)

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

услуг»;

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

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

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

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

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

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствует право на получение государственной услуги;
- 2) представление недостоверных и/или неполных сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени,

регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги**

29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

46. 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.

47. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

48. Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель обратился за получением удостоверения.

Вариант 2. Заявитель обратился за получением дубликата удостоверения.

Вариант 3. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала учреждения, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

52. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Вариант 1.

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

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

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

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

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

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала учреждения заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

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

2) документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений) (требования к документам: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной порталной форме);

3) архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для военнослужащих), архивные справки о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части (для членов семей военнослужащих) (требования к документам: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной порталной форме);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ не требуется);

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной порталной форме);

6) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

58. По собственной инициативе заявитель вправе представить следующие документы:

- 1) о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 2) о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения, на

основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз облучения, утвержденной в установленном порядке (для граждан, предоставивших документы о проживании в соответствующем населенном пункте за пределами периода радиационного воздействия);

3) об установлении опеки (для законного представителя заявителя).

59. Заявление может быть подано одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

60. Заявление может быть подано представителем заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

65. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является поступившее от заявителя о предоставлении государственной услуги, а также непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 58 настоящего Административного регламента.

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

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений
1.	сведения о действительности паспорта гражданина РФ	МВД России
2.	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области	МВД России
3.	документы о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения, на основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз облучения, утвержденной в установленном порядке (в случае обращения за предоставлением государственной услуги гражданина, предоставившего документы о проживании в соответствующем населенном пункте за пределами периода радиационного воздействия)	организация, осуществляющая расчет суммарных (накопленных) эффективных доз облучения граждан и выдачу заключений о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

67. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

68. 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.

69. 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.

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

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

72. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вариант 2.

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала учреждения заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

в случае получения дубликата удостоверения, выданного министерством:

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

2) пришедшее в негодность удостоверение (в случае порчи удостоверения);

3) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к Административному регламенту) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ не требуется);

4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя) (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

в случае получения дубликата удостоверения, выданного не министерством:

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

2) документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений) (требования к документам: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме);

3) архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для военнослужащих), архивные справки о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части (для членов семей военнослужащих) (требования к документам: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Административному регламенту) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ не требуется);

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме);

6) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

82. Заявление может быть подано одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

83. Заявление может быть подано представителем заявителя.

84. По собственной инициативе заявитель вправе представить следующие документы:

- 1) о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 2) документы о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения, на основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз облучения, утвержденной в установленном порядке (в случае обращения за предоставлением государственной услуги

гражданина, предоставившего документы о проживании в соответствующем населенном пункте за пределами периода радиационного воздействия);

3) справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой);

4) об установлении опеки (для законного представителя заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

89. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 84 настоящего

Административного регламента.

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

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения в связи с утратой)	МВД России
2.	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	документы о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения, на основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз облучения, утвержденной в установленном порядке (в случае обращения за предоставлением государственной услуги гражданина, предоставившего документы о проживании в соответствующем населенном пункте за пределами периода радиационного воздействия)	организация, определяемая в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. № 634
4.	сведения об установлении опеки (для законного представителя заявителя)	Социальный фонд России, органы опеки и попечительства/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (или посредством направления запроса на бумажном носителе)

90. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его

поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

91. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

92. 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.

93. Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения является отсутствие факта выдачи удостоверения.

94. 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.

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

96. Время выполнения административной процедуры: в течение 22 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

97. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вариант 3.

103. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в филиал учреждения

по его выбору независимо от места жительства или места пребывания с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

105. 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

106. 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.

107. 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

108. 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

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

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

110. 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.

111. 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.

112. 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 действия (бездействие) 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

Прошу выдать мне удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru

(в ЕСИА);

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

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

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

СНИЛС ---;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - __.__.____

код подразделения - _____

дата рождения - __.__.____

место рождения - _____

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

дата выдачи - __.__.____

дата окончания срока действия - __.__.____

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

СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

Подпись заявителя _____ / _____ /
ПОДПИСЬ

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

Фамилия Имя Отчество _____

Домашний адрес, телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения гражданина, подвергнутого радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru

(в ЕСИА);

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

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

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

СНИЛС ---;

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - __.__.____

код подразделения - _____

дата рождения - __.__.____

место рождения - _____

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

дата выдачи - __.__.____

дата окончания срока действия - __.__.____

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

СНИЛС ---

Приложение 3
к Административному регламенту

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

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.	Заявитель обратился за получением удостоверения.
2.	Заявитель обратился за получением дубликата удостоверения.
3.	Заявитель обращается с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги - «Выдача удостоверения гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»		
1.	Категория заявителя?	Граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенные в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

2.	Укажите цель обращения?	<p>1) получение удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;</p> <p>2) получение дубликата удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;</p> <p>3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>
3.	Кто обращается за услугой?	<p>1) заявитель лично;</p> <p>2) представитель заявителя</p>
4.	Укажите основание для выдачи удостоверения?	<p>граждане проживавшие в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенные в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр)</p>

Приложение 5
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области
от _____
(Ф.И.О.)

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

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя