



**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21 января 2025 г.
г. Орёл

№ 21

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 1 марта 2017 года № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В целях поддержания нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 1 марта 2017 года № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» следующие изменения:

1) приложение изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области



А. В. Каверин

Алёшин Александр Владимирович
63-33-11 270

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 24.01. 2015 г., № 11/2015”

Приложение 1 к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 21.01. 2025 г. № 21

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 1 марта 2017 года № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной
услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче
гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее также – регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга распространяется на граждан Российской

Федерации, проживающих на территории Орловской области, из числа:

пенсионеров, пенсионное обеспечение которым осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, неработающих инвалидов, членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждан, работающих в органах исполнительной государственной власти Орловской области, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающих граждан (за исключением инвалидов) и граждан, работающих в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений, а также членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3. Государственная услуга предоставляется:

гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным 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; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам 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), получившим 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;

гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные

сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

7. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

а) решение о предоставлении государственной услуги и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС осуществляется при личном обращении заявителя в Департамент.

2) При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

а) решение о предоставлении государственной услуги и выдача дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

Выдача дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС осуществляется при личном обращении заявителя в Департамент.

3) При обращении заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления, удобным для заявителя способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, удобным для заявителя

способом, указанным в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации Департаментом заявления и прилагаемых документов, поступивших в Департамент при личном визите либо посредством МФЦ, составляет:

1) для предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС – 45 календарных дней.

2) для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС – 45 календарных дней.

3) для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 45 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25 декабря 1993 года, № 237);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Советской Федеративной Социалистической Республики и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, 23 мая 1991 года, № 21, ст.699);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21 апреля 2020 года № 253/207н/73н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 августа 2020 года, № 0001202008180035);

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал

Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года).

Перечень вышеизложенных правовых актов, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит размещению в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, Департамента, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке подлежит размещению на информационных стендах Департамента, на сайте Департамента, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. 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 регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

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

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

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

15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

16. Время ожидания в очереди и при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

Продолжительность ожидания при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

17. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 20 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления документов.

18. Заявление с документами, поданное в МФЦ, регистрируется в Департаменте в день их представления от МФЦ.

Требования к помещению, в котором предоставляется
государственная услуга

19. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в Департамент.

При строительстве нового здания вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента;

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах предоставления работает гардероб, либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам – колясочникам.

22. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

23. В Департаменте организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

24. В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья условий доступности Департамента и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Департамента, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

содействие инвалиду при входе в Департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, и государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска в Департамент, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Департамент сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение специалистов, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Департаменту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

25. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов., размещены на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Департамент, предоставляющий государственную услугу, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания; пожарной безопасности, оснащено телефонной связью).

Размещение Департамента должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до Департамента должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

27. Показатели доступности и качества государственных услуг:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой Департаментом государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ($K_{\text{усл}}/K_{\text{гр}} \times 100\%$), где:

$K_{\text{усл}}$. – количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр}}$. – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

29. Предоставление государственной услуги возможно в МФЦ.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ обеспечивает передачу указанных документов в Департамент для их рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным Департаментом с МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

30. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

Вариант 1: при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Вариант 2: при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Вариант 3: при обращении с заявлением (запросом) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем его анкетирования.

Анкетирование заявителя проводится в Департаменте и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителей, установленных в приложении № 2 к регламенту.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

При подаче заявления через МФЦ анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

Вариант 1

34. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

отказ в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление заявителю результата государственной услуги.

36. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в Департаменте.

Прием и регистрация заявления и документов

37. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель заявителя) при личном обращении в Департамент или через МФЦ представляет в Департамент:

заявление о выдаче удостоверения в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в письменной форме (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации;

один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, предусмотренных пунктами 38 или 39 регламента;

согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21 апреля 2020 года № 253/207н/73н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС дополнительно представляют:

удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в пунктах 6 или 7 Порядка и условий);

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

документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

свидетельство о браке;

свидетельство (свидетельства) о смерти.

документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

38. Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются любой из нижеперечисленных:

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.

39. 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 в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» 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 администрацией 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 третьем, четвертом и шестом настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института

им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

40. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются при предъявлении оригиналов этих документов или заверенными в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

41. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

42. Заявление с документами, указанными в пункте 38 регламента, представляются заявителем в Департамент при личном обращении, через МФЦ.

43. Заявление с документами, указанными в пункте 38 регламента, регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений в день получения в течение 20 минут с момента их поступления в Департамент.

Заявление с документами, поданное в МФЦ, регистрируется в Департаменте в день их представления от МФЦ.

Зарегистрированное заявление направляется руководителю Департамента для определения специалиста для рассмотрения поступивших документов в день их регистрации.

44. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, при личном обращении в Департамент осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность

45. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

46. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления, необходимого для предоставления варианта государственной услуги, многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Приостановление предоставления государственной услуги

47. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 регламента, специалист Департамента готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 регламента, специалист Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом руководителю Департамента в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 37 регламента.

51. Департамент в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 37 регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 52 регламента.

Департамент в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 37 регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 52 регламента.

52. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленными пунктами 2, 3 настоящего регламента;

представление документов, предусмотренных пунктом 37 регламента, не в полном объеме.

53. На основании решения о предоставлении государственной услуги специалист Департамента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит сведения в ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Специалист Департамента в течение 2 календарных дней со дня внесения сведений в ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заявку на выдачу бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, к которой прилагаются заверенные в установленном порядке копии прилагаемых к заявлению гражданина документов.

54. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением направляется уведомление о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к регламенту).

Предоставление заявителю результата государственной услуги

55. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, выдается заявителю в течение 5 календарных дней со дня поступления из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий бланков данных удостоверений при личном обращении заявителя в Департамент.

Возможность выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Вариант 2

56. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

отказ в выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

прием и регистрация заявления и документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление заявителю результата государственной услуги.

58. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в Департаменте.

Прием и регистрация заявления и документов

59. Для получения государственной услуги заявителем представляется в Департамент при личном обращении или через МФЦ заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов, указанных в пунктах 37–39 регламента, а также испорченное удостоверение (в случае если удостоверение пришло в негодность).

60. Заявление и прилагаемые документы регистрируются специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений в день получения в течение 20 минут с момента их поступления в Департамент.

Заявление с документами, поданное в МФЦ, регистрируется в Департаменте в день их представления от МФЦ.

Зарегистрированное заявление направляется руководителю Департамента для определения специалиста для рассмотрения поступивших документов в день их регистрации.

61. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, при личном обращении в Департамент осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность

62. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

63. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления, необходимого для предоставления варианта государственной услуги, многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

64. Специалист Департамента путем направления межведомственного запроса в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

65. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Приостановление предоставления государственной услуги

67. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

68. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 72 регламента,

специалист Департамента готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

69. В случае наличия оснований, указанных в пункте 72 регламента, специалист Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом руководителю Департамента в течение 8 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 59 регламента.

71. Департамент в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 59 регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 72 регламента.

Департамент в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 59 регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 72 регламента.

72. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленными пунктами 2, 3 настоящего регламента.

73. На основании решения о предоставлении государственной услуги специалист Департамента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит сведения в ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Специалист Департамента в течение 2 календарных дней со дня внесения сведений в ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заявку на выдачу бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, к которой прилагаются заверенные в установленном порядке копии прилагаемых к заявлению гражданина документов.

74. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением направляется уведомление о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к регламенту).

Предоставление заявителю результата государственной услуги

75. Выдача дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС осуществляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов при личном обращении заявителя в Департамент.

Возможность выдачи дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Вариант 3

76. Результатом предоставления варианта государственной услуги является принятие Департаментом решения:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (дубликате удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС), путем оформления нового удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС) (документ на бумажном носителе);

отказ в выдаче нового удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС).

Документом, содержащим решение об отказе в оформлении нового удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС) является уведомление об отказе в оформлении нового соответствующего удостоверения с обоснованием причин и оснований отказа.

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

прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

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

предоставление заявителю результата государственной услуги.

78. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 45 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в Департаменте.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

79. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги (для обоих вариантов предоставления государственной услуги) документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Департамент посредством почтовой связи, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в Департамент с заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

80. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе регистрируются специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений в день получения в течение 20 минут с момента их поступления в Департамент.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, поданное в МФЦ, регистрируется в Департаменте в день их представления от МФЦ.

Зарегистрированное об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе направляется руководителю Департамента для определения специалиста для рассмотрения поступивших документов в день их регистрации

81. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для подачи об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, при личном обращении в Департамент осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность

82. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

83. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления, необходимого для предоставления варианта государственной услуги, многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

84. Поступившее заявление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте рассматривается должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

85. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо оформляет:

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

86. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (дубликаты удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС) в течение 45 рабочих дней с момента регистрации в Департаменте заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

87. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которое руководитель Департамента подписывает в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

88. При отказе в предоставлении государственной услуги заявителю излагаются причины, основания отказа в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей.

89. На основании решения о предоставлении государственной услуги специалист Департамента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит сведения в ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Специалист Департамента в течение 2 календарных дней со дня внесения сведений в ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заявку на выдачу бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, к которой прилагаются заверенные в установленном порядке копии прилагаемых к заявлению гражданина документов.

90. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением направляется уведомление о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения

заявителю почтовым отправлением направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к регламенту).

Предоставление результата государственной услуги

91. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Возможность получения документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

92. При самостоятельном выявлении специалистом Департаментом допущенных им опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в течение 45 календарных дней с момента обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

97. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, МФЦ, работников МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц,

специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», официального сайта Департамента, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

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

муниципальных услуг» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

101. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

102. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 100 настоящего регламента.

Жалоба подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в Департамент.

Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 100 настоящего регламента.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в Департамент либо в Правительство Орловской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

107. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2 к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
от 21.01. 2025 г. № 21

Приложение 2
Административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
государственной услуги по оформлению
и выдаче гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей		
№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»		
1.	Заявителем является	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Орловской области.
2.	Категория заявителей	Граждане (в том числе временно направленным или командированным), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; Военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченным 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; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам 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), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернойбыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернойбыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

Члены семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернойбыльской АЭС, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся

		воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Оформление и выдача гражданам дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»		
1.	Заявителем является	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Орловской области.
2.	Категория заявителей	Граждане, которые утратили удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Заявителем является	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Орловской области.
2.	Категория заявителей	Граждане, которым выдано удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	
Вариант предоставления государственной услуги	Комбинация признаков заявителей
Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Орловской области, которые являются: гражданами (в том числе временно направленным или командированным), принимавшими в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащими и военнообязанными, призванными на специальные сборы и привлеченным 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; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам 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), получившим 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;

гражданами (в том числе временно направленными или командированными), принимавшими в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

членами семьи, в том числе вдовами (вдовцами) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся

	воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Орловской области, которые утратили удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном удостоверении участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Орловской области, которым выдано удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.