



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство социального развития и труда Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Управлению организации социальных выплат министерства социального развития и труда Астраханской области:

2.1. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астра-

хань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

2.5. Направить копию настоящего постановления в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

2.6. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», перечня нормативных и иных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<https://minsoctrud.astrobl.ru> и государственных информационных системах.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области <https://minsoctrud.astrobl.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» разместить сведения о государственной услуге «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития
и труда Астраханской области

А.А. Гудименко

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от ***.2025 № ***

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее – учреждения), предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, указан в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителем является физическое лицо из числа граждан, работающих в исполнительных органах Астраханской 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 участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, пенсионеров, пенсионное обеспечение которых 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 обратившееся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени заявителя вправе выступать его законный представитель и (или) лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Едином портале

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ). Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – специалист учреждения).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) в целях получения бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее-удостоверения) и дубликатов удостоверений.

Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Принятие учреждением решения в форме локального акта о решении комиссии о предоставлении государственной услуги и направление уведомления о предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Принятие учреждением решения в форме локального акта о решении комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги и направление соответствующего уведомления.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Едином портале. Формирование реестровой записи в информационной системе факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

2.3.4. Заявитель уведомляется о результате предоставления государственной услуги в виде изменения статуса электронной записи в его личном кабинете на Едином портале в день его формирования либо дополнительно может быть уведомлен путем направления уведомления по почте или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью учреждения на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанной в пунктах 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе срок принятия учреждением в форме локального акта решения по предоставлению государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) не позднее второго рабочего дня со дня получения учреждением всех документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, **но не позднее семи рабочих** дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения по предоставлению государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, указанных в приложении № 3 к административному регламенту и которые заявитель обязан представить для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, но не более чем на пять рабочих дней.

2.4.2. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанной в пунктах 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет не более 30 дней включая, день приема и регистрации заявления и документов, – 1 рабочий день.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальных сайтах министерства, учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещены на официальных сайтах министерства, учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.10.1. Особенности предоставления государственной услуги посредством единого портала (при наличии технической возможности):

При предоставлении заявления и документов, указанных в приложении № 2 к административному регламенту, в форме электронных документов посредством единого портала заявитель (представитель) авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, в необходимыми для предоставления государственной услуги, в учреждение. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя).

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, запрос об уточнении данных, содержащихся в заявлении и документах, уведомление о возврате заявления и документов, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста учреждения в случае направления заявления посредством единого портала.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в абзаце четвертом 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 (при их наличии);

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.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- ЕСИА;
- региональный портал;
- ведомственная информационная система «Адресная социальная помощь».

2.10.34. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, осуществляется на основании документа, уполномочивающего законного представителя несовершеннолетнего на представление интересов заявителя.

2.10.5. В случае направления заявления посредством единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в учреждении.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги указан в приложении № 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем интерактивной формы заявления через Единый портал, а также учреждением при получении и анализе данных, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, рассматривает заявление, оценивает содержащуюся в нем информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур в части получения результатов предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, приостановление срока принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Состав заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления указаны приложении № 3 к административному регламенту.

При использовании заявителем Единого портала осуществляется его идентификация и аутентификация посредством ЕСИА.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- сверяет и заверяет представленные заявителем (представителем) копии документов, предусмотренные приложением № 3 к административному регламенту, с предоставленными оригиналами документов, а в случае представления оригиналов документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, снимает и заверяет копии указанных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю) (при личном обращении);
- регистрирует заявления и документы в системе электронного документооборота;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявлений и документов, с указанием перечня документов, которые будут получены учреждением по межведомственным запросам, ставит подпись, дату приема заявлений и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, полученные на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в день обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя. При этом используется квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, полученный заявителем в аккредитованном удостоверяющем центре. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении лицензии в электронном виде, осуществляется автоматически с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о 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».

В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель в момент выявления несоблюдения условий признания действительности электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала, уведомляется об отказе в приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале, свидетельствующего о таком отказе.

В случае прохождения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении лицензии в электронном виде, заявитель в момент выявления соблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала уведомляется о приеме заявления о предоставлении лицензии путем автоматического изменения статуса заявления о предоставлении лицензии в его личном кабинете на Едином портале, свидетельствующего о приеме заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата поступления и регистрации заявления и документов от заявителя.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не позднее одного рабочего дня с даты регистрации документов направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено;

- в МВД РФ о предоставлении документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено

- в Федеральную налоговую службу - о предоставлении сведений о смерти, рождении, заключении брака (в случае если государственная регистрация смерти, рождения, заключения брака произведены на территории Российской Федерации);

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - о предоставлении сведений о трудовой деятельности с записью о работе в зоне отчуждения.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, или информации об отсутствии сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры – режим реального времени.

3.2.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, приостановление срока принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию

документов, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Поступившие заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее одного дня со дня поступления передает специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному им в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту.

В случае установления специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия в заявлении и (или) документах, указанных в приложении № 3 к административному регламенту недостоверной и (или) неполной информации специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня установления указанного факта готовит в форме локального акта проект решения о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), проект уведомления о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание директором учреждения и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомление о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги с указанием информации, подлежащей корректировке и (или) документов, которые необходимо представить в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту, до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, но не более чем на пять рабочих дней.

Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), представляет в учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, регистрирует их и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передает доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте приложении № 3 к административному регламенту, специалисту

учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, готовит в форме локального акта учреждения проект решения о возобновлении со дня поступления доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) проект уведомления о возобновлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), обеспечивает их подписание директором учреждения и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет в произвольной письменной форме уведомление заявителю о возобновлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

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

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, в срок, указанный в абзаце седьмом пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня истечения указанного срока готовит в форме локального акта проект решения об отказе в назначении государственной услуги, проект уведомления об отказе в назначении государственной услуги, обеспечивает их подписание директором учреждения и в течение двух рабочих дней направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, предусмотренного приложением № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в форме локального акта учреждения проект решения и уведомление об отказе в приеме документов, обеспечивает их подписание у директора учреждения.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного приложением № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- не позднее одного дня со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государствен-

ной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту;

- проверяет отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, передает на подпись директору учреждения и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в форме локального акта учреждения проект решения о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги либо решения о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

В случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, срок исполнения данной административной процедуры исчисляется со дня поступления в учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.6. Предоставление результата государственной услуги.

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения об отказе в приеме документов и уведомления об отказе в приеме документов специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет (выдает) указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае подписания директором учреждения локального акта учреждения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и соответствующего уведомления специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направ-

ляет (выдает) заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом данной административной процедуры является направление (выдача) уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, может выдать уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего обучающегося, не являющемуся заявителем.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, не может быть предоставлено законному представителю обучающегося, не являющемуся заявителем, в случае если законный представитель заявителя, являющийся заявителем, в момент подачи заявления выразил в письменное желание получить уведомление лично.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов.

3.2.7 Формирование и направление в министерство заявки на выдачу бланков удостоверений для последующего направления ее министерством в МЧС России.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии).

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), после принятия решения о предоставлении государственной услуги формирует и направляет в министерство заявку на выдачу бланков удостоверений, с приложением копий документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги, для последующего направления министерством заявки на получение бланков удостоверений в МЧС России.

Результатом данной административной процедуры является направление в министерство заявки на выдачу бланков удостоверений бланков.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.2.8. Уведомление заявителей о времени получения удостоверений и их дубликатов, выдача удостоверений и их дубликатов под роспись лично.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение учреждением бланков удостоверений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверений и их дубликатов.

Специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверений и их дубликатов, выполняет следующие действия:

- оформляет и подписывает у директора (заместителя директора) учреждения удостоверение (дубликат удостоверения) и заверяет подпись печатью учреждения;
- уведомляет заявителя о времени получения удостоверения (дубликата) способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней со дня их получения;
- составляет ведомость выдачи удостоверений, согласно приложению № 7 к административному регламенту в двух экземплярах.

Ведомость утверждается директором (заместителем директора) и заверяется печатью учреждения.

Первый экземпляр ведомости хранится в учреждении, второй не позднее двух месяцев со дня получения бланков удостоверений направляется в МЧС России.

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается получателю под подпись. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения (дубликата доверенности), выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае в ведомости подписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача удостоверений и их дубликатов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня получения учреждением бланков удостоверений (дубликатов).

3.2.9 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения в течение 7 дней формирует и направляет в министерство заявку на выдачу удостоверений для последующего направления ее министерством в МЧС России (в случае замены удостоверения) и осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений. В указанный срок не включается срок получения министерством бланков удостоверений от МЧС России (в случае замены удостоверения).

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней. В указанный срок не включается срок получения министерством бланков удостоверений от МЧС России (в случае замены удостоверения).

3.2.10 Оформление и выдача дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты

При оформлении и выдаче учреждением дубликата удостоверения в правом верхнем углу на левой внутренней стороне бланка удостоверения МЧС России проставляется отметка «Дубликат».

Под отметкой учреждением производится запись от руки чернилами черного цвета «Выдан взамен удостоверения серии Р N...» и заверяется печатью учреждения.

3.3. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур в части получения результатов, предусмотренных пунктами 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

Состав заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления указаны приложении № 3 к административному регламенту.

При использовании заявителем Единого портала осуществляется его идентификация и аутентификация посредством ЕСИА.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в приложении № 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Заявление, полученное на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передается в течение одного дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист учреждения принимает заявление, указанное в приложении № 3 к административному регламенту, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления, ставит подпись, дату приема заявления.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в приложении № 3 к административному регламенту.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в приложении № 3 к административному регламенту, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, и специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Поступившее заявление, указанное в приложении № 3 к администра-

тивному регламенту, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня со дня поступления передает его специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в приложении № 3 к административному регламенту.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения в форме локального акта об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные заявителем в заявлении сведения для возобновления выплаты пособия на питание, в том числе о ликвидации указанной в заявлении о возобновлении выплаты пособия на питание кредитной организации, либо об отзыве у данной кредитной организации лицензии на осуществление банковских операций.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит в форме локального акта учреждения проект решения о предоставлении государственной услуги и уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора учреждения и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит в форме локального акта учреждения проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание у директора учреждения и направляет указанное

уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения учреждением о возобновлении выплаты пособия на питание либо принятие решения об отказе в возобновлении выплаты пособия на питание, либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги посредством направления в личный кабинет на Едином портале и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение № 1
к административному регла-
менту

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в адми-
нистративном регламенте

Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
региональный портал	Подсистема «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области»
ГИС	Государственная информационная система, используемая министерством социального развития и труда Астраханской области для представления государственной услуги
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

Приложение № 2
к административному регла-
менту

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результаты предо- ставления госу- дарственной услу- ги	Отдельные признаки заявителя
1	Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги	<p>- Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС.</p> <p>- Военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслужи-</p>

	<p>вании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года, лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;</p> <p>- Военнослужащие и военнообязанные, 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.</p> <p>- Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 го-</p>
--	---

	дах службу в зоне отчуждения; - Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
--	---

Приложение № 3
к административному регла-
менту

**Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги**

Документы и (или) информация	Способы подачи документов и (или) информации, требования к их предоставлению
1. Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляет заявитель	
<p>Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту</p>	<p>Заявитель представляет в учреждение по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания посредством личного обращения, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме), включая при наличии технической возможности – Единый портал, региональный портал, ЕСИА.</p> <p>В случае направления заявления в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности – через Единый портал или региональный портал, заявление заполняется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной элек-</p>

	<p>tronной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального порталов.</p> <p>В случае обращения заявителя в электронной форме и подписания простой электронной подписью заявления (за исключением случая обращения посредством Единого или регионального портала, ЕСИА) и документов или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документов заявитель в течение двух рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет их оригиналы</p>
Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	<p>Заявитель представляет документы (сведения) в копиях с одновременным представлением оригиналов или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>В случае направления документов в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности – через Единый портал или региональный портал, ЕСИА документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>
Паспорт гражданина Российской Федерации	
Свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста)	
Документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации	
Свидетельство о браке и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о браке компетентными органами иностранного госу-	

дарства)	портала) документов или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документов заявитель в течение двух рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет их оригиналы
Свидетельство (свидетельства) о смерти и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства (свидетельств) о смерти компетентными органами иностранного государства);	
удостоверение умершего гражданина	
документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
один или несколько документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения	
документы, подтверждающие участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту)	
Документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (в случае, если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица)	

<p>В случае участия в предоставлении государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя</p>	<p>При подаче заявления о предоставлении пособия на питание физическим лицом, представляющим интересы заявителя по доверенности (при наличии в электронной форме в машиночитаемом виде доверенностей, подтверждающих соответствующие полномочия), подписание такого заявления осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и исполнения электронной форме, указанного лица</p>
<p>1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>	
<p>Документы, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено</p>	<p>Заявитель представляет документы (сведения) в копиях с одновременным представлением оригиналов или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>
<p>о смерти, государственная регистрация которой произведена на территории Российской Федерации</p>	<p>В случае направления документов в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности – через Единый портал или региональный портал, документы подписываются</p>
<p>о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)</p>	
<p>о регистрации по месту жительства и месту пребывания</p>	

о заключении брака, государственная регистрация которого произведена на территории Российской Федерации	простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.
о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, государственная регистрация рождения	
о трудовой деятельности с записью о работе в зоне отчуждения	

Приложение № 4
к административному регла-
менту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основание для отказа в приеме заявления
Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме). В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель в момент выявления несоблюдения условий признания действительности электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала, уведомляется об отказе в приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале, свидетельствующего о таком отказе. После устранения оснований для отказа в приеме заявления заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги

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

Результат предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги
Оформление и выдача гражданам удостоверения и его дубликата участнику ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	<ul style="list-style-type: none"> - представление неполного пакета документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, и (или) недостоверных сведений в них, после их доработки в соответствии с абзацами шестым – девятым пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, - непредставление заявителем в учреждение заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, в срок, установленный абзацем седьмым пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента; - несоответствие заявителя требованиям, установленным идентификаторами категорий заявителей указанным в приложении № 2; <p>В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением государственной услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - установление факта наличия в заявлениях и (или) документах, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, недостоверной и (или) неполной информации

Приложение № 5
к административному регла-
менту

Заявление о предоставлении государственной услуги

№ _____ от « _____ » 20 ____ года

В _____

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу:

(наименование государственной услуги)

1. Основные сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность(серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

**2. Дополнительные сведения о заявителе
(основания предоставления услуги)**

Льготная категория(при наличии)	
Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги	<p>(наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p>
Сведения о трудовой деятельности заявителя ³	<p>(наименование и адрес организации, в которой заявитель осуществляет трудовую деятельность, должность)</p>
Сведения об образовательной организации ⁴	<p>(наименование и адрес организации осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается ребенок, в том числе в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным)</p>
Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) ⁵	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

<p>Сведения о медицинских организациях⁶</p> <p>На получение органом (учреждением) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения и (или) сведений из них из уполномоченных органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация</p>	<p>(наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p> <p style="text-align: center;">согласен /не согласен (нужно подчеркнуть)</p> <hr/> <p style="display: flex; justify-content: space-between;">подпись заявителяФ.И.О. заявителя полностью</p>
<p>Информация для принятия решения о предоставлении государственной услуги⁷</p>	
<p>Дополнительная информация</p>	

3. Сведения о представителе заявителя⁸

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, орган выдавший, дата вы- дачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Действующий в интересах	(Ф.И.О., дата, место рождения)
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

4. Сведения о составе семьи⁸

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рож- дения	Степень родства	Место рожде- ния	Гражданство	Сведения о доходах члена семьи

5. Сделайте отметку в соответствующем поле для определения способа выдачи (направления) уведомления

- на руки
 - направить по почте на адрес _____
 - направить по электронной почте
адрес эл. почты: _____

6. Сделайте отметку в соответствующем поле для определения способа доставки денежных средств

Прошу денежные средства выплачивать через:

кредитную организацию:

на банковский счет:
Банк _____
БИК _____
номер счета _____

на банковскую карту:
Банк _____
БИК _____
номер счета _____
номер карты _____

7. Перечень документов, представленных заявителем для назначения государственной услуги

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден(на) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен(на) о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения либо изменение объема предоставляемой государственной услуги, обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____
 (должность, Ф.И.О. специалиста) (дата принятия документов)

¹⁻²Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

³Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2 статьи 29 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁴Заполняется в случае предоставления государственной услуги согласно статьям 8, 11, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37, 38, 39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁵Заполняется в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) при обращении за получением государственной услуги согласно статьям 8, 11, 14, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37-39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁶Заполняется в случае предоставления государственной услуги если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

⁷Заполняется в случае получения заявителем иных аналогичных услуг (выплат, компенсаций)

⁸Заполняется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя

⁹Заполняется в случае, если предоставление сведений о составе семьи, предусмотрено порядком (административным регламентом) о предоставлении государственной услуги.

¹⁰Может быть указан в случае, если данный способ доставки денежных средств, предусмотренный законодательством.

-----линия отреза-----

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги приняты следующие документы

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____
 специалистом

 (подпись специалиста)

 (Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА

БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">Серия Р ____ N ____</p> <p style="text-align: center;">Фото 3 X 4 см</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin-top: 10px;"></div>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на компенсации и льготы, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p style="margin-left: 40px;">(орган, выдавший удостоверение)</p> <p style="margin-left: 40px;">(должность)</p> <p style="margin-left: 40px;">(ф.и.о., подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
<p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи " ____ " 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	

Приложение № 7
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

подпись руководителя органа,
выдающего удостоверения

М.П.

" — " 200 ___ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Место жи- тельства	Паспортные реквизиты	Реквизиты доку- ментов, на осно- вании которых происходит вы- дача удостовере- ния	Серия и номер удосто- верения	Личная подпись, дата	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8