

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития  
Московской области

А.М. Шустров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

### Инструкция

**по приему заявления о назначении материальной помощи в связи с Днем участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф**

1	Наименование государственной услуги	<b>Назначение материальной помощи в связи с Днем участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф</b>
2	Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой	Граждане, пострадавшие вследствие воздействия радиации, имеющие удостоверение, из числа: а) граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации; б) граждане, получившие (перенесшие) лучевую болезнь или другие заболевания вследствие воздействия радиации; в) граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий воздействия радиации; г) граждане, эвакуированные из населенных пунктов, относящихся к зоне отчуждения, переселенные из населенных пунктов, относящихся к зоне отселения, или выехавшие добровольно из указанных зон вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и производственном объединении «Маяк»; д) граждане, выехавшие добровольно из населенных пунктов, подвергшихся воздействию радиации, за исключением лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта; е) члены семьи погибших (умерших) инвалидов вследствие воздействия радиации и участников ликвидации последствий воздействия радиации Представитель заявителя
3	Административные действия, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке 2. Регистрирует запрос в единой информационной системе оказания услуг МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ). 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления

		услуги
4	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<p>1.Заявление</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области</p> <p>4.Удостоверение, подтверждающее статус пострадавшего в результате воздействия радиации</p> <p>5.Справка, подтверждающая факт установления инвалидности</p> <p>6. Пенсионное удостоверение</p> <p>7.Свидетельство о смерти</p> <p>8.Свидетельство о рождении</p> <p>9.Свидетельство о браке</p> <p>10.Справка образовательного учреждения о получении образования по очной форме</p>
5	Перечень оснований для отказа в приеме документов	<p>Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>представление документов, имеющих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>представление документов, текст которых не поддается прочтению;</p> <p>представление заявления, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной Министерством;</p> <p>некорректное заполнение обязательных полей в заявлении на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;</p> <p>представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа, - в случае подачи заявления через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;</p> <p>представление документов (сведений) с информацией, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;</p> <p>подача документов лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p>
6	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней.</p> <p>Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 48 рабочих дней с даты регистрации заявления в ТСП</p>
7	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Уведомление о предоставлении услуги.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении услуг</p>