



Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь  
мерлыко политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)

## ПРИКАЗ

«29» сентября 2011 г.

№ 209

г. Ижевск

### **Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 года № 53 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 14 июля 2016 года № 169 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 года № 53 «Об

утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 года № 394 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 года № 53 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 года № 262 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 года № 53 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра



О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «29» 09 2021 года № 209

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики**  
**по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача**  
**специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца**  
**гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы**  
**на Чернобыльской АЭС»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по оформлению и выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее соответственно - Министерство, государственная услуга, удостоверение (дубликат удостоверения)).

**Описание заявителей**

2. Право на получение удостоверения (дубликата удостоверения) имеют:
- 1) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
  - 2) граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение;
  - 3) граждане, постоянно проживающие (работающие) в зоне отселения до их переселения в другие районы;
  - 4) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;
  - 5) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие

(проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

3. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на интерактивном портале социальной защиты населения Удмуртской Республики (<https://social.udmr.ru>) (далее – Интерактивный портал соцзащиты Удмуртии);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам).

5. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – отказ в приеме документов), приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, а также его должностных лиц;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;  
текст настоящего Административного регламента;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, а также его должностных лиц;  
информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг, или Интерактивный портал соцзащиты Удмуртии.

7. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

8. На Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии размещается следующая информация:

перечень заявителей;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
текст настоящего Административного регламента.

9. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, территориальных органов Министерства.

10. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Министерства.

11. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование территориального органа Министерства, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан территориальным органом Министерства, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

12. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

14. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

15. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии и официальном сайте Министерства, предоставляется гражданину бесплатно.

16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

17. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган Министерства по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг, Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

18. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца

гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Краткое наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения подвергшимся воздействию радиации (ЧАЭС)».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальным органом Министерства по месту жительства заявителя (далее – территориальный орган).

20. Министерство:

принимает решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги.

21. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги; осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет документы в Министерство;

оформляет и выдает заявителю (его представителю) удостоверение (дубликат удостоверения).

22. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части предоставления бланков удостоверения (дубликата удостоверения).

23. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой в части предоставления из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) сведений о рождении, об усыновлении;

с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) сведений об опекуне (попечителе) заявителя;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) о том, что утраченное удостоверение не найдено;

с органами и (или) организациями, в распоряжении которых находятся документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданами в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (жилищно-эксплуатационные управления, жилищно-коммунальных отделы, паспортные столы, иные организации).

24. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

### Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);
- об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

26. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) – уведомлением заявителя (его представителя) о принятом решении и выдачей заявителю (его представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

Удостоверение (дубликат удостоверения) оформляется в соответствии с пунктом 9 Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Порядок), по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается заявителю (его представителю) в ходе его личного обращения в территориальный орган при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под расписку в Ведомости выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – Ведомость) (приложение № 3 к Порядку), и Книге учета выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – Книга учета выдачи удостоверений) (приложение



1 к настоящему Административному регламенту);

в случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) – направлением заявителю (его представителю) уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) способом и в форме, указанными заявителем (его представителем) в заявлении.

В уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.

27. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по выбору заявителя (его представителя) может быть направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного министром (заместителем министра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Невостребованное заявителем удостоверение (дубликат удостоверения) хранится в органе бессрочно до даты обращения заявителя (его представителя) за его получением в ходе личного обращения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

28. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в месячный срок со дня приема (регистрации) заявления с документами, предусмотренными пунктами 33 – 35 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

29. В случаях, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня приема документов отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю (его представителю).

30. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) письменное уведомление об этом направляется заявителю (его представителю) в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

31. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) производится территориальным органом в течение 10 рабочих дней с момента поступления бланка удостоверения из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

32. Предоставление государственной услуги осуществляется 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»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 ноября 2007 года № 181 «Об уполномоченных органах Удмуртской Республики по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

33. Для выдачи удостоверения заявителям территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:  
заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему

Административному регламенту, в котором указывается информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы) (далее – заявление);

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее - согласие на обработку персональных данных).

2) запрашиваемые территориальным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (сведения):

сведения о рождении, об усыновлении (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы).

34. Для выдачи дубликата удостоверения заявителям территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

удостоверение (в случае порчи удостоверения);

2) запрашиваемая территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (при утрате удостоверения).

35. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 33, подпунктом 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые представителем самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность представителя;  
нотариально удостоверенная доверенность (представляется в случае, если представителем является доверенное лицо).

2) запрашиваемые территориальным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия из ЕГИССО сведения:

об опекуне (попечителе) заявителя (в случае если представитель является опекуном (попечителем) заявителя).

36. Заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 33, подпунктом 2 пункта 34, подпунктом 2 пункта 35 настоящего Административного регламента.

37. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

38. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

39. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в территориальный орган:

- 1) при личном обращении заявителя (его представителя);
- 2) по почте.

В случае направления документов по почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

40. Заявление может быть представлено в территориальный орган в электронной форме через Региональный портал государственных услуг,

Интерактивный портал соцзащиты Удмуртии. В этом случае иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 109 настоящего Административного регламента.

41. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе;

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 33, подпунктом 1 пункта 34, подпунктом 1 пункта 35, настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 33 – 35, 37 – 40 настоящего Административного регламента;

43. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии и официальном сайте Министерства.

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

44. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

45. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством;

выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недоверных сведений);

несоблюдение срока предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обозначенного в пункте 40 настоящего Административного регламента.

46. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии и официальном сайте Министерства.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

48. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориального органа и (или) должностного лица территориального органа, плата с заявителя не взимается.

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

49. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

50. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

В случае поступления от заявителя (его представителя) запроса в любой форме в рабочие часы территориального органа, запрос регистрируется в день поступления.

В случае поступления от заявителя (его представителя) запроса в электронной форме после окончания рабочего дня или в нерабочие дни территориального органа, запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

51. Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения территориального органа должны быть достаточно освещены.

52. Центральный вход в здание, в котором расположен территориальный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании территориального органа.

53. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:  
электронной системой управления очередью (по возможности);  
световым информационным табло (по возможности);  
системой кондиционирования воздуха (по возможности);  
противопожарной системой и средствами пожаротушения.



54. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен территориальный орган, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

55. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

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

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

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

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения территориального органа с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

56. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают места для ожидания и места для приема граждан.

57. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица территориального органа, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

58. При входе в помещения территориального органа и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

59. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных территориального органа, принтером и сканером.

60. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в территориальном органе по справочным телефонам территориального органа.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных  
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и  
особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

62. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

63. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных услуг, Интерактивный портал соцзащиты Удмуртии регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

64. Заявление, формируемое и направляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», обладают в том числе Министерство и его территориальные органы.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенности выполнения административных процедур в  
электронной форме, а также особенности выполнения административных  
процедур в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) направление территориальным органом документов в Министерство;
- 4) принятие Министерством решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);
- 5) выдача Министерством бланка удостоверения в территориальный

орган (в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

б) выдача территориальным органом удостоверения (дубликата удостоверения) (в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

66. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления в электронной форме и направление уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю);

2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 65 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 105 – 113 настоящего Административного регламента.

### **Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации**

67. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте.

68. При приеме документов от заявителя (его представителя) специалист территориального органа:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию),

дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений ветеранам радиационных аварий и членам их семей (далее - Журнал регистрации) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Журнал регистрации ведется понятным для другого лица почерком, страницы Журнала регистрации должны быть пронумерованы;

8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов; по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

69. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

70. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо оформление уведомления об отказе в приеме документов (по требованию заявителя (его представителя)).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

### **Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

71. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

72. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

73. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 33, подпунктом 2 пункта 34, подпунктом 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа оформляет и направляет запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении из ЕГР ЗАГС

сведений о рождении, об усыновлении (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

2) в Пенсионный Фонд Российской Федерации о предоставлении из ЕГИССО сведений об опекуне (попечителе) заявителя (в случае если представитель является опекуном (попечителем) заявителя);

3) в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении документов (сведений) о том, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения);

4) в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданами в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (жилищно-эксплуатационные управления, жилищно-коммунальных отделы, паспортные столы, иные организации).

74. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

75. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

76. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

### **Описание последовательности действий при направлении территориальным органом документов в Министерство**

77. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

78. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и (или) поступление ответа на межведомственный запрос.

79. Специалист территориального органа направляет в Министерство документы, представленные заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственному запросу.

80. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем (его представителем), а также документов, полученных по межведомственному запросу в Министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и регистрация сопроводительного письма в Министерство.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при принятии  
Министерством решения о выдаче удостоверения (дубликата  
удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения  
(дубликата удостоверения)**

81. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

82. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства из территориального органа комплекта документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу.

83. По распоряжению министра для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Министерстве создается Комиссия по оформлению и выдаче удостоверений ветеранам радиационных аварий и членам их семей (далее – Комиссия) и утверждается ее персональный состав.

84. Специалист Министерства передает комплект документов, полученных от территориального органа, секретарю Комиссии.

85. В ходе заседания Комиссии принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения). Подписанный всеми членами Комиссии протокол, секретарь Комиссии передает специалисту Министерства.

86. В случае принятия Комиссией решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист Министерства:

1) оформляет заявку на получение бланка удостоверения (дубликата удостоверения);

2) оформляет уведомление для заявителя (его представителя) и территориального органа о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

3) передает подготовленные документы на подпись министру (заместителю министра).

87. При получении подписанных документов специалист Министерства:

1) направляет заявителю (его представителю) и территориальному органу уведомление о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

2) направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

заявку на получение бланка удостоверения (дубликата удостоверения);

копию протокола заседания Комиссии;

копии документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

88. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист Министерства:

1) оформляет уведомление для заявителя (его представителя) и территориального органа об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

2) передает подготовленные документы на подпись министру (заместителю министра).

89. При получении подписанных документов специалист Министерства:

1) направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

2) направляет территориальному органу уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа и возвращает комплект документов, представленных территориальным органом в Министерство.

90. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления заявителю (его представителю) и территориальному органу о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней. Для соблюдения общего (месячного) срока предоставления услуги, в случае уменьшения количества рабочих дней в месяце, срок административной процедуры должен быть уменьшен.

### **Описание последовательности действий при выдаче Министерством бланка удостоверения территориальному органу**

91. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

92. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий бланка удостоверения.

93. Специалист Министерства:

1) вносит сведения в Книгу учета бланков удостоверений ветеранов радиационных аварий и членов их семей (далее - Книга учета бланков удостоверений) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Книга учета бланков удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована, подписана министром (заместителем министра) и скреплена гербовой печатью Министерства;

2) передает бланк удостоверения секретарю Комиссии по поступлению и выбытию активов, кроме компьютерной техники и оргтехники, а также связанных с ними материальными запасами (далее – Комиссия по поступлению



и выбытию активов), в ходе заседания которой принимается решение о признании бланка удостоверения бланком строгой отчетности. Подписанный всеми членами Комиссии по поступлению и выбытию активов Протокол секретарь передает специалисту Министерства;

3) оформляет накладную на выдачу бланка удостоверения;

4) выдает бланк удостоверения специалисту территориального органа под роспись в Книге учета бланков удостоверений;

5) передает комплект документов, представленных территориальным органом в Министерство для принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), специалисту территориального органа.

94. Результатом административной процедуры является выдача бланка удостоверения специалисту территориального органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись специалиста территориального органа в Книге учета бланков удостоверений.

Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

#### **Описание последовательности действий при выдаче территориальным органом удостоверения (дубликата удостоверения)**

95. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом бланка удостоверения.

96. Специалист территориального органа:

1) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения);

2) регистрирует удостоверение (дубликат удостоверения) в Книге учета выдачи удостоверений (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем территориального органа и скреплена гербовой печатью территориального органа;

3) составляет в двух экземплярах Ведомость (приложение № 3 к Порядку). Один экземпляр Ведомости – для Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий, второй экземпляр – для постоянного хранения в территориальном органе как документа строгой отчетности;

4) уведомляет заявителя (его представителя) о необходимости явиться в территориальный орган для получения удостоверения (дубликата удостоверения).

5) выдает удостоверение (дубликат удостоверения) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю (его представителю) под расписку в Ведомости и Книге учета выдачи удостоверений. При получении удостоверения представителем заявителя в Ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право на получение удостоверения (дубликата удостоверения);

97. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. На подписи руководителя (заместителя руководителя) территориального органа ставится гербовая печать территориального органа.

98. При оформлении и выдаче дубликата удостоверения под отметкой «Дубликат» производится запись от руки чернилами черного цвета «Выдан взамен удостоверения серии Р №...» и заверяется гербовой печатью территориального органа.

99. Результатом административной процедуры является выдача территориальным органом удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю (его представителю).

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя (его представителя) в Ведомости и Книге учета выдачи удостоверений и направление территориальным органом Ведомости в Министерство.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

#### **Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

100. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

101. Основанием для начала административной процедуры является допущение опечатки и (или) ошибки специалистом территориального органа при заполнении бланка удостоверения либо поступление в территориальный орган заявления заявителя (его представителя), оформленного в произвольной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении (дубликате удостоверения).

102. В случае допущения опечатки и (или) ошибки специалистом территориального органа при заполнении бланка удостоверения либо выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении (дубликате удостоверения):

1) специалист территориального органа:

составляет в двух экземплярах акт приема-передачи бланков строгой отчетности (далее – акт приема-передачи) для передачи испорченного бланка удостоверения на уничтожение в Министерство;

составляет в двух экземплярах Ведомость (приложение № 3 к Порядку) (при допущении опечатки и (или) ошибки при заполнении бланка удостоверения), при этом столбец «Личная подпись, дата» Ведомости не заполняется, а в столбце «Примечание» указывается «бланк испорчен». Один экземпляр Ведомости – для Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий, второй экземпляр – для постоянного хранения в территориальном

органе как документа строгой отчетности;

направляет оба экземпляра акта приема-передачи, испорченный бланк удостоверения и один экземпляр Ведомости (при допущении опечатки и (или) ошибки специалистом территориального органа при заполнении бланка удостоверения) в Министерство;

2) при получении из территориального органа двух экземпляров акта приема-передачи, испорченного бланка удостоверения и Ведомости специалист Министерства:

подписывает оба экземпляра акта приема-передачи, один экземпляр возвращает в территориальный орган;

передает акт приема-передачи и испорченный бланк удостоверения секретарю Комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной в Министерстве;

3) в ходе заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов составляется акт об уничтожении удостоверения с указанием причины уничтожения. Подписанный всеми членами Комиссии по поступлению и выбытию активов акт об уничтожении удостоверения секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов передает специалисту Министерства;

4) при получении от секретаря Комиссии по поступлению и выбытию активов акта об уничтожении удостоверения специалист Министерства оформляет заявку на получение нового бланка удостоверения и передает ее на подпись министру (заместителю министра);

5) при получении подписанной заявки на получение нового бланка удостоверения специалист Министерства направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

заявку на получение нового бланка удостоверения;

копию акта об уничтожении удостоверения;

копию испорченного бланка удостоверения;

Ведомость (при допущении опечатки и (или) ошибки специалистом территориального органа при заполнении бланка удостоверения);

6) при получении Министерством из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий бланка удостоверения специалист Министерства производит действия, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 93 настоящего Административного регламента;

7) при получении территориальным органом из Министерства бланка удостоверения специалист территориального органа производит действия, предусмотренные пунктами 96 – 98 настоящего Административного регламента.

103. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении (дубликate удостоверения) специалист территориального органа письменно уведомляет заявителя (его представителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

104. Результатом административной процедуры является выдача территориальным органом заявителю (его представителю) нового удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя (его представителя) в Ведомости и Книге учета выдачи удостоверений либо оформление уведомления об отсутствии в выданном удостоверении (дубликаты удостоверения) опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры при оформлении уведомления об отсутствии в выданном удостоверении (дубликаты удостоверения) опечаток и (или) ошибок не может превышать 3 рабочих дня. Выдача нового удостоверения (дубликата удостоверения) производится территориальным органом в течение 5 рабочих дней с момента поступления бланка удостоверения из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг, Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии, административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги**

105. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг, Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача и прием заявления в электронной форме;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем в электронной форме уведомления о готовности к выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо получение заявителем в электронной форме отказа в предоставлении услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа.

106. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 15, 17 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

107. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы на Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства размещается образец заполнения заявления в электронной форме.

На Едином портале государственных услуг и официальном сайте Министерства заявителю (его представителю) обеспечивается возможность автоматического перехода к заполнению электронной формы заявления на Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии.

108. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема территориальным органом заявления в электронной форме.

109. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления в электронной форме и направлению уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) является поступление в территориальный орган заявления в электронной форме.

При приеме заявления в электронной форме специалист территориального органа:

- 1) проверяет правильность оформления заявления в электронной форме;
- 2) переводит заявление, поступившее в электронной форме, в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

- 3) регистрирует заявление в Журнале регистрации;
- 4) формирует и направляет заявителю (его представителю) электронное уведомление о получении его заявления в электронной форме с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления). Срок представления документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом заявления в электронной форме. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем (его представителем).

Максимальный срок приема заявления в электронной форме и направления уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) не может превышать 1 рабочего дня.

110. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (его представителем) в территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), на бумажном носителе.

При представлении заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), специалист территориального органа:

- 1) регистрирует представленные документы;
- 2) совершает иные действия, предусмотренные пунктами 68, 69 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, поступившего в электронной форме.

111. В случае непредставления в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, поступившего в электронной форме, необходимых документов на бумажном носителе, заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

112. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) уведомление направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии.

Заявитель вправе выбрать вариант получения уведомления в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за государственной услугой.

113. Уведомление о завершении выполнения территориальным органом действий в электронной форме, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 105 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии в единый личный кабинет по выбору заявителя (его представителя).

Уведомление о необходимости явиться в территориальный орган для получения удостоверения (дубликата удостоверения) направляется заявителю (его представителю) на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии в единый личный кабинет по выбору заявителя (его представителя).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно руководителем территориального органа и начальником отдела государственных социальных гарантий Министерства.

115. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами территориального органа и Министерства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления 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**

116. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

117. Проведение плановых проверок производится в соответствии с планами проведения проверок, утвержденными в установленном порядке министром, или отдельными поручениями министра.

118. Внеплановые проверки проводятся по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

119. Министерством осуществляется контроль за:  
обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учета и отчетности в территориальных органах.

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

121. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается соответственно на руководителя территориального органа и начальника отдела государственных социальных гарантий Министерства.

122. Должностные лица территориального органа и Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в Министерстве либо территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный



отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

123. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя территориального органа и должностных лиц Министерства и территориального органа.

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, территориального органа, их должностных лиц, руководителя территориального органа.

125. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

126. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Министерства и территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных  
услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих,  
работников**

127. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия

(бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

128. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) территориального органа, должностных лиц территориального органа осуществляется:

- 1) путем размещения информации:
  - на официальном сайте Министерства;
  - на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;
  - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);
- 3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону.

129. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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 и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ территориального органа, должностного лица территориального органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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 и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

в территориальный орган – на решение и действия (бездействие) должностного лица территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, решение и действия (бездействие) руководителя территориального органа.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностного лица может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных услуг;

Регионального портала государственных услуг.

132. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

133. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

134. В случае подачи жалобы представителем заявителя при личном приеме представляются документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

135. Министр проводит личный прием граждан во вторую среду месяца с 14 до 16 часов.

136. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, руководителя территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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) территориального органа, его руководителя, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, его руководителя, должностного лица. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

138. Жалоба, поступившая в территориальный орган, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

139. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

140. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

141. 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом, Министерством 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) сведения о территориальном органе, должностном лице, работнике территориального органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в территориальный орган подписывается руководителем территориального органа либо его заместителем, в Министерство – министром либо уполномоченным заместителем министра.

145. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

146. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также

членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги «Оформление и выдача  
специального удостоверения  
(дубликата удостоверения)  
единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

Книга учета выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

№ п/п	Дата поступления бланка удостоверения	Серия и номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата выдачи	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги «Оформление и выдача  
специального удостоверения  
(дубликата удостоверения)  
единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Заявление**  
о выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца  
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС

1. \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_;

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)  
адрес места жительства: \_\_\_\_\_;

адрес места пребывания: \_\_\_\_\_;

адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_;

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа	
------------------------	--



Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу выдать <1>:

специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

;

дубликат специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)

4. Являюсь <2>:

гражданином, проживающим(вавшим), работающим(вшим) в зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение, эвакуированным из зоны отчуждения, переселенным(яемым) из зоны отселения, выехавшим добровольно из зоны проживания с правом на отселение

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Минсоцполитики УР и его территориальном органе, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

6. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а). \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

7. О принятом решении прошу сообщить \_\_\_\_\_  
(форма и способ получения результата)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_  
 (дата приема и регистрационный номер заявления)

---

 (подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица)

 Примечание: заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой)
 

---

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

 Заявление гр. \_\_\_\_\_
 

---

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

 Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_
 

---

&lt;1&gt; Соответствующий пункт отметить знаком «V».

&lt;2&gt; Нужно подчеркнуть.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги «Оформление и выдача  
специального удостоверения  
(дубликата удостоверения)  
единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений  
ветеранам радиационных аварий и членам их семей

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Льготная категория заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги «Оформление и выдача  
специального удостоверения  
(дубликата удостоверения)  
единого образца гражданам,  
подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

Книга учета бланков удостоверений ветеранов  
радиационных аварий и членов их семей

№ п/п	Дата поступления бланка удостоверени я	Серия и номер удостовере ния	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование территориального органа, получающего бланк удостоверения	Реквизи ты доверен ности	Дата выдачи	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8