



МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.05.2021

№ 24-п

Элз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 20.03.2019 № 26-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» и о признании утратившими силу некоторых нормативных актов»;

пункт 5 приказа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 30.04.2020 № 30-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области».

Исполняющий обязанности Министра

Н.С.Исаева

УТВЕРЖДЕН

7  
приказом Министерства семейной,  
демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской  
области

*№ 25.05.2011 г. 12*

Административный регламент  
предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача  
гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства, государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

а) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

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

в) членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» – из числа работающих в органах исполнительной власти Ульяновской области, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем подпункте (далее – заявители).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные запросы;
- посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);
- путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом Министерства:

- путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;
- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные запросы.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства, Департамента Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автотелефона; адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее – орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Департамент Министерства.

2.2.1. Министерство осуществляет приём заявлений и выдачу результата, консультирование, работает с обращениями заявителей.

2.2.2. Департамент Министерства осуществляет консультационную деятельность по вопросам предоставления государственной услуги; принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение), переоформление удостоверения;

В случае отказа – уведомление об отказе в выдаче удостоверения, переоформлении удостоверения;

### 2.3.2. Дубликат удостоверения;

В случае отказа – уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

### 2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в части выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), переоформления удостоверения осуществляется в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия заявления в Министерстве, Департаменте Министерства.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части выдачи удостоверения или переоформления удостоверения необходимы следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1. и 2.6.1.2 данного пункта.

Одновременно с заявлением и документами заявителя представляют согласие на обработку персональных данных по образцу, рекомендуемому приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21 апреля 2020 года № 253/2074/73н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Члены семей, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения предоставляют следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в подпунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2 данного пункта);

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

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

д) свидетельство о браке;

е) свидетельство (свидетельства) о смерти.

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

Заявители вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме. Документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж» могут быть получены посредством направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

В случае выдачи документов, указанных в подпунктах «д», «е», «ж», компетентным органом иностранного государства, такие документы должны быть предоставлены заявителем или его представителем самостоятельно, с приложением к ним их нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

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

а) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

б) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

в) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

д) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

е) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы легко-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

ж) военный билет (разделы «Прехождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварий на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

з) выписка из приказов по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

и) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) с командированием военнослужащих КГВ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

2.6.1.2. Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

а) выписка из приказов по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

б) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

в) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

г) пропуски для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «будяновки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

д) справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в подпунктах «б», «в» и «д» подпункта 2.6.1.2, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

2.6.2. В случае утраты (порчи) удостоверения Министерство выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления в произвольной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

Испорченное удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

При утрате удостоверения Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Заявители вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче удостоверения (переоформлении удостоверения) является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения является:  
 обращение за его получением в ненадлежащий уполномоченный орган;  
 неподтверждение факта выдачи первичного удостоверения.

2.9. Размер 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, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент, Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

номера кабинета;  
 фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;  
 графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента Министерства при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

малочисленность записи на приём в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления, выдачи результата об отказе в предоставлении государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

**3. 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**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве, Департаменте Министерства.

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о наличии или отсутствии оснований в выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения, переоформления удостоверения на комиссии по рассмотрению документов для решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и проверки правильности выдачи удостоверений участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и лиц, приравненных к ним (далее – комиссия) с оформлением протокола и распоряжения, направление заявки в МЧС России;
- 4) оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения;
- 5) направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения, дубликата



удостоверения, переоформлении удостоверения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области», а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления

государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве, Департаменте Министерства

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами.

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

дата регистрации заявления и приложений к нему документов в Министерстве или Департаменте Министерства – при представлении заявления и документов непосредственно в Министерство или Департамент Министерства.

Консультант Министерства или Департамента Министерства при приёме заявления и документов удостоверяет личность заявителя, регистрирует заявление с комплектом представленных документов, изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия), заверяет копии документов (при наличии оригинала).

Заявления и документы визируются Министром, первым заместителем Министра.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Способом фиксации является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Консультант Министерства или Департамента Министерства, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

1) сведения о рождении ребёнка посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – РСМЭВ) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО (в ПФР);

2) сведения о смерти участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

3) сведения о заключении брака посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР)

При утрате удостоверения Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из УМВД, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанные выше органы государственной власти соответствии с частью 5 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и (или) сведений из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

3.2.3. Принятие решения о наличии или отсутствии оснований в выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения на комиссию с оформлением протокола и распоряжения, направление заявки в МЧС России.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления заявителя и приложенного к нему пакета документов.

При поступлении документов консультант Министерства (секретарь комиссии Министерства) (далее - секретарь комиссии) осуществляет подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии, проверяет поступившие документы, готовит необходимый справочно-аналитический материал, проекты решений по обсуждаемым вопросам.

Решение о создании комиссии и её составе оформляется распоряжением Министерства.

Комиссия проводит свои заседания в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента регистрации заявления с документами. Решение о проведении заседания комиссии принимает ее председатель по предложению секретаря. Заседание комиссии считается правомочным, если в работе приняло участие более половины её членов.

Комиссия принимает решение по каждому претенденту о наличии или об отсутствии оснований в выдаче (отказе в выдаче) удостоверений, переоформления удостоверения в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, которое оформляется протоколом.

Решение по обсуждаемому вопросу принимается членами комиссии. При различных позициях сторон решение может быть принято большинством голосов. При этом в протоколе заседания отражается позиция членов комиссии, имеющих отличное от большинства мнение.

Критериями принятия положительного решения является отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.8.2 административного регламента.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания, который подписывается председательствующим и участвующими в заседании членами комиссии.

Решение комиссии о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, дубликата удостоверения, переоформления удостоверения оформляется распоряжением Министерства.

В случае положительного решения секретарь комиссии в срок, составляющий не более 5 (пяти) рабочих дней, направляет в МЧС России заявку, доверенность, оформленную в установленном порядке, и копии документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 (девятнадцать) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) или переоформления удостоверения, направление заявки в МЧС России.

3.2.4. Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения, переоформления удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является получение от МЧС России входящей корреспонденции с бланком удостоверения.

После получения бланков удостоверений из МЧС России производится оформление удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС консультантом Министерства.

Для выдачи удостоверений консультант Министерства составляет ведомость, утвержденную приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21.04.2020 № 253/207н/73н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о заявителях в соответствии с требованиями граф.

Удостоверение выдается заявителю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем заявителя) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость утверждается Министром и заверяется гербовой печатью Министерства.

Первый экземпляр ведомости хранится в Министерстве, второй - направляется в МЧС России.

Первый и второй экземпляры ведомости подлежат строгому учёту и хранятся постоянно.

В удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом «Укрытие». В случае неоднократного участия заявителей в указанных работах в разные годы в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объёме.

Аналогичные административные процедуры при переоформлении удостоверения. Бланк переоформляемого удостоверения уничтожается, о чём составляется акт. Копия акта об уничтожении бланка удостоверения направляется в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

При оформлении дубликата удостоверения в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже делается надпись черными чернилами - «Выдан взамен удостоверения серии ... № ...» и заверяется печатью Министерства.

Министерство ведёт учёт обратившихся к ним заявителей за получением

удостоверений, формируют персонафицированные базы данных о выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляют в МЧС России. Выписка из персонафицированной базы данных должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; реквизиты документов (при наличии), являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

Материалы по учёту оформленных и выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения, хранятся в Министерстве постоянно.

Бланки удостоверений являются документами строгого учёта. Ответственным за учёт бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое распоряжением Министра.

Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учёта удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана Министром (первым заместителем Министра) и скреплена гербовой печатью.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные заявителями, подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в МЧС России.

Бланки удостоверений являются защищенной полиграфической продукцией уровня «В».

Результатом выполнения административной процедуры является вручение удостоверения (дубликата удостоверения, переоформленного удостоверения), подписанного Министром (первым заместителем Министра).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации является присвоение регистрационного номера в журнале выдачи бланков удостоверения участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.

**3.2.5. Направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения) заявителю.

Консультант Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное Министром (первым заместителем Министра).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (три) рабочих дня.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

**1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Департамент Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- документы, содержащие правильные данные;
- удостоверение, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;
- фотография размером 3X4.

Заявителю выдвётся расписка о приёме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Консультант Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое удостоверение в соответствии с подпунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о готовности удостоверения способом, указанным в заявлении.

Испорченный бланк удостоверения уничтожается, о чём составляется акт. Копия акта об уничтожении бланка удостоверения направляется в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 23 рабочих дня.

#### 3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области

«Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются

ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Министерство не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с предоставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (в комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Министерство направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной

квалифицированной электронной подписью Министра документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерство, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Министерства в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Министерство передает в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерство, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

#### 3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги, в том



числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют Заместитель Министра.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения консультантом Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Министра.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Департамент Министерства, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её Министру.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента Министерства, ответственных за исполнение

отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан».

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющего государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается директором ОГКУ «Правительство для граждан».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействия) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействия) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:  
официальном сайте Министерства;  
Едином портале.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Министерство семейной, демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области

от \_\_\_\_\_

(ФИО, отчество – при наличии)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

контактные данные \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 19\_\_\_\_года российского образца на основании приложенных документов.

Документы, подтверждающие право заявителя на получение удостоверения:

1. \_\_\_\_\_ шт.
2. \_\_\_\_\_ шт.
3. \_\_\_\_\_ шт.
4. \_\_\_\_\_ шт.
5. \_\_\_\_\_ шт.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

1. Почтовым отправлением
2. По телефону
3. SMS уведомлением

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в случае отказа, (нужное отметить):

1. Почтовым отправлением
2. Лично в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области
3. Лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

В Министерство семейной, демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области

от .....

(ФИО, отчество – при наличии)

проживающего по адресу: .....

паспортные данные .....

контактные данные .....

(телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать члену семьи, умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 19\_\_ года российского образца на имя ..... (посмертно).

Документы, подтверждающие право заявителя на получение удостоверения:

1. .... шт.
2. .... шт.
3. .... шт.
4. .... шт.
5. .... шт.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

1. Почтовым отправлением
2. По телефону
3. SMS уведомлением

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в случае отказа, (нужное отметить):

1. Почтовым отправлением
2. Лично в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области
3. Лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

«.....» ..... 20..... г. ....

Приложение № 3  
к административному регламенту

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия  
Ульяновской области

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.  
(дата)

Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия  
Ульяновской области принято решение \_\_\_\_\_  
(дата, номер распоряжения)

об отказе в предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача гражданам  
удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» по  
причине \_\_\_\_\_  
(обоснование причин отказа)

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации.

Министр (Первый заместитель Министра) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_