



**ПРИКАЗ**

«15» мая 2014 г.

№ 113

г. Ижевск

**О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 28 июня 2012 года № 123 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан»**

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 и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан», утверждённый приказом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 28 июня 2012 года № 123, изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Исполняющий обязанности министра

О.А. Корепанова

Приложение  
к приказу Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от «15» 05 2014 года № 113

«УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от 28 июня 2012 года № 123

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения)  
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской  
АЭС отдельным категориям граждан»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан (далее соответственно – государственная услуга, удостоверение (дубликат удостоверения)).

**Описание заявителей**

2. Право на получение удостоверения (дубликата удостоверения) имеют:

1) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на

эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлечённые в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая лётно-подъёмный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений; граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлечённые в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2) граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

3) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – члены семьи).

3. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдаётся следующим категориям граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента:

1) пенсионерам, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

2) неработающим инвалидам;

3) членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

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

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

5. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:  
улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426004.

Телефон (3412) 68-67-11.

Факс (3412) 68-65-27.

6. График работы Министерства:

понедельник – четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

пятница – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 15 мин.

Обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Справочный телефон Министерства по вопросам предоставления государственной услуги (3412) 68-72-59.

8. Адрес электронной почты: [social@mssp.udmnet.ru](mailto:social@mssp.udmnet.ru).

9. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://minsoc.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://uslugi.udmurt.ru> и <http://uslugi.udmurtia.rф>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

11. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

12. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

14. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства или в отдел реализации государственных социальных гарантий Министерства.

15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит консультирование по вопросам предоставления государственной услуги и приём населения (далее – специалист территориального органа), и должностным лицом отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства (далее – специалист Министерства):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

17. При личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство или территориальный орган специалист Министерства (специалист территориального органа) даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

18. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства или территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства (специалист территориального органа) обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства (специалист территориального органа) должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства (специалистом территориального органа) на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Министерство или территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения соответственно в Министерстве или в территориальном органе.

20. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства (специалистом территориального органа) готовится подробный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

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

### **Наименование государственной услуги**

21. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальным органом по месту жительства заявителя.

23. 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;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

24. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляет приём и проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет документы в Министерство;

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

25. 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.

26. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с органами внутренних дел в части предоставления справки о том, что удостоверение не найдено.

27. 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

28. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

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

29. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём получения заявителем (его представителем):

- удостоверения (дубликата удостоверения);
- письменного уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

### **Срок предоставления государственной услуги**

30. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в месячный срок с момента приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными пунктами 35 – 37, подпунктом 1 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39, подпунктом 1 пункта 40, пунктом 41 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

31. В случаях, предусмотренных пунктом 47 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

32. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) письменное извещение об этом направляется заявителю (его представителю) в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения.

33. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) производится территориальным органом в течение 10 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**

34. 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 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»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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 8 декабря 2006 года № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 ноября 2007 года № 179 «Об уполномоченных органах Удмуртской Республики по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий 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».

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

35. Для выдачи удостоверения заявителями (их представителями), указанными в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, в территориальный орган по месту жительства заявителя представляются самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

4) фотография размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо при выдаче ему удостоверения территориальным органом);

5) один из следующих документов:

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

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

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

табель учёта рабочего времени в зоне отчуждения;

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

задания (заявка) на полёт в зону отчуждения, лётная книжка и полётные листы лётно-подъёмного состава с записью о полётах в зону отчуждения;

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

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

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

36. Для выдачи удостоверения заявителями (их представителями), указанными в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, в территориальный орган по месту жительства заявителя представляются самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

4) фотография размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо при выдаче ему удостоверения территориальным органом);

5) один из следующих документов:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включённым в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «будёновки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учёта рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об

оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями 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).

37. Для выдачи удостоверения заявителями (их представителями), указанными в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, в территориальный орган по месту жительства заявителя представляются самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3) удостоверение умершего гражданина;

4) свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

5) свидетельство о браке;

6) свидетельство о смерти;

7) один из следующих документов умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, в случае отсутствия удостоверения умершего гражданина (в случае отсутствия в территориальном органе личного дела гражданина с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения):

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

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

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

табель учёта рабочего времени в зоне отчуждения;

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

задания (заявка) на полёт в зону отчуждения, лётная книжка и полётные листы лётно-подъемного состава с записью о полётах в зону отчуждения;

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

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

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

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включённым в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «будёновки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учёта рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями 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).

38. Для выдачи дубликата удостоверения заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения с 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);

фотография размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо при выдаче ему дубликата удостоверения территориальным органом);

один из следующих документов (в случае отсутствия в территориальном органе личного дела гражданина с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения):

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

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

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

табель учёта рабочего времени в зоне отчуждения;

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

задания (заявка) на полёт в зону отчуждения, лётная книжка и полётные листы лётно-подъёмного состава с записью о полётах в зону отчуждения;

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

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

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

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) вправе представить самостоятельно - справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (при утрате удостоверения).

39. Для выдачи дубликата удостоверения заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения с 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);

фотография размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо при выдаче ему дубликата удостоверения территориальным органом);

один из следующих документов (в случае отсутствия в территориальном органе личного дела гражданина с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения):

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включённым в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «будёновки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учёта рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями 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);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) вправе представить самостоятельно - справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (при утрате удостоверения).

40. Для выдачи дубликата удостоверения заявителям, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения с 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);

свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти;

один из следующих документов (в случае отсутствия в территориальном органе личного дела гражданина с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения):

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

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

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

табель учёта рабочего времени в зоне отчуждения;

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



задания (заявка) на полёт в зону отчуждения, лётная книжка и полётные листы лётно-подъёмного состава с записью о полётах в зону отчуждения;

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

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

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

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включённым в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «будёновки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учёта рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями 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);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) вправе представить самостоятельно – справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (при утрате удостоверения).

41. В случае подачи заявителем заявления через законного представителя или доверенное лицо дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 35 – 37, подпунктом 1 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39, подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

42. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые 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 всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

43. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, 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 законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

44. Заявление и каждый документ, необходимый для оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), представляемые в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Заявление и документы, необходимые для оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

46. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем 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, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

47. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 35 – 37, подпунктом 1 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39, подпунктом 1 пункта 40, пунктом 41 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 35 – 40, 42-45 настоящего Административного регламента;
- 3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

48. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

49. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством или выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостовверных сведений).

**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**

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

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

51. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

54. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

55. Помещения Министерства и территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

56. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

57. Входы в здания Министерства и территориального органа должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответственно Министерства или территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

58. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и территориального органа и граждан должны быть размещены на нижних этажах зданий.

59. Приём граждан в Министерстве и территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

60. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства и территориального органа.

61. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

62. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

63. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

64. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

65. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

66. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи:

в Министерстве - специалистом Министерства;

в территориальном органе - специалистом территориального органа.

67. Специалист Министерства и специалист территориального органа обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

68. Рабочее место специалиста Министерства и специалиста территориального органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

69. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и территориального органа и мест по приёму граждан в Министерстве и территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

70. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём:

в Министерстве - по телефону (3412) 68-72-59;

в территориальном органе - по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Министерства (специалисту территориального органа) желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Министерства (специалист территориального органа) обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

71. 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 приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **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**

72. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

73. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пунктах 35-37, подпункте 1 пункта 38, подпункте 1 пункта 39, подпункте 1 пункта 40, пункте 41 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве и территориальном органе в целях и объёме, необходимых для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования



универсальной электронной карты 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» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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**

74. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры

приём территориальным органом документов, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

направление территориальным органом документов в Министерство;

принятие Министерством решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление Министерством бланка удостоверения в территориальный орган (в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения));

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

75. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

76. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

**Описание последовательности действий  
при приёме территориальным органом документов,  
их первичной проверке и регистрации**

77. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя или его представителя в территориальный орган по месту жительства заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 35-37, подпункте 1 пункта 38, подпункте 1 пункта 39, подпункте 1 пункта 40, пункте 41 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пунктах 35-37, подпункте 1 пункта 38, подпункте 1 пункта 39, подпункте 1 пункта 40, пункте 41 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента.

78. При приёме документов от заявителя (его представителя) специалист территориального органа:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица 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 4 к настоящему Административному регламенту). Журнал регистрации ведётся понятным для другого лица почерком, страницы Журнала регистрации должны быть пронумерованы;
- 8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления и документов

по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка-уведомление о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

79. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист территориального органа:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов».

80. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист территориального органа осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 78 настоящего Административного регламента.

81. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 47 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 47 настоящего Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист территориального органа отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 47 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа отказывает в приёме документов и направляет заявителю (его представителю) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

82. Общий максимальный срок приёма территориальным органом документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

83. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

84. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

85. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 38, подпунктом 2 пункта 39, подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа оформляет и направляет межведомственный запрос в органы внутренних дел о предоставлении справки о том, что удостоверение не найдено, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

86. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 38, подпункте 2 пункта 39, подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

88. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 38, подпункте 1 пункта 39, подпункте 1 пункта 40, пункте 41 настоящего Административного регламента.

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

89. Осуществление административной процедуры при направлении территориальным органом документов в Министерство не требует присутствия заявителя (его представителя).

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и поступление ответа на межведомственный запрос.

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

92. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

93. Общий максимальный срок направления территориальным органом документов в Министерство не может превышать 3 дня.

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

94. Осуществление административной процедуры при принятии Министерством решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

96. По распоряжению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – министр) создаётся комиссия Министерства по оформлению и выдаче удостоверений ветеранам радиационных аварий и членам их семей (далее - Комиссия) и утверждается её персональный состав.

97. Специалист Министерства передаёт комплект документов, представленный территориальным органом в Министерство для принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), секретарю Комиссии.

98. В ходе заседания Комиссии принимается решение о выдаче или отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Оформленный и подписанный всеми членами Комиссии протокол с комплектом документов, представленных территориальным органом в Министерство для принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), секретарь Комиссии передаёт специалисту Министерства.

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

1) готовит проект распоряжения Министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

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

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

4) передаёт подготовленные документы на подпись министру (заместителю министра).

100. При получении подписанных документов специалист Министерства:

1) направляет заявителю (его представителю) и территориальному органу извещение 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 следующие документы:

заявку на получение бланка удостоверения (дубликата удостоверения);

копию распоряжения Министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

копию протокола заседания Комиссии;

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

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

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

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

102. При получении подписанных документов специалист Министерства:

1) направляет заявителю (представителю заявителя) извещение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Извещение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется ему в электронной форме;

2) направляет территориальному органу извещение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа. Одновременно территориальному органу возвращается комплект документов, представленный в Министерство территориальным органом.

103. Общая продолжительность выполнения действий при принятии Министерством решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) не может превышать 20 дней.

#### **Описание последовательности действий при направлении Министерством бланка удостоверения в территориальный орган**

104. Осуществление административной процедуры при направлении Министерством бланка удостоверения в территориальный орган не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

106. При получении бланка удостоверения специалист Министерства:

1) оформляет накладную на выдачу бланка удостоверения;

2) вносит сведения в Книгу учёта бланков удостоверений ветеранов радиационных аварий и членов их семей (далее – Книга учёта удостоверений) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Книга учёта удостоверений должна быть пронумерована,

прошнурована, подписана министром (заместителем министра) и скреплена гербовой печатью Министерства;

3) выдаёт бланк удостоверения специалисту территориального органа под роспись в Книге учёта удостоверений;

4) передаёт специалисту территориального органа комплект документов, представленный территориальным органом в Министерство для принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

107. Общая продолжительность выполнения действий при направлении Министерством бланка удостоверения в территориальный орган не может превышать 10 дней.

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

108. Осуществление административной процедуры при выдаче территориальным органом удостоверения (дубликата удостоверения) требует присутствия заявителя (его представителя).

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

110. Специалист территориального органа:

1) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения);

2) регистрирует удостоверение (дубликат удостоверения) в Книге учёта выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Книга выдачи удостоверений) (приложение 6 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 выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Ведомость) (приложение 7 к настоящему Административному регламенту). 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 отчётности;

4) выдаёт удостоверение (дубликат удостоверения) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю либо его законному представителю (доверенному лицу) под расписку в Ведомости и Книге учёта 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);

5) направляет в Министерство один экземпляр Ведомости, утверждённой руководителем территориального органа и заверенной гербовой печатью территориального органа;



- 6) формирует личное дело заявителя;
- 7) при выдаче дубликата удостоверения принимает от заявителя (его представителя) испорченное удостоверение и направляет испорченное удостоверение в Министерство.

111. В случае если при заполнении удостоверение испорчено, специалист территориального органа повторно направляет заявление с комплектом документов и испорченный бланк удостоверения в Министерство для получения нового бланка удостоверения.

112. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению чёрными чернилами. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи руководителя (заместителя руководителя) территориального органа ставится гербовая печать территориального органа. 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 этих граждан в указанных работах в разные годы в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объёме.

113. При оформлении дубликата удостоверения в левой части удостоверения, под штампом «Дубликат», делается надпись чёрными чернилами – «Выдан взамен удостоверения серии ... № ...» и заверяется гербовой печатью территориального органа.

114. Членам семьи удостоверение (дубликат удостоверения) выдаётся на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. При оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) в нём указывается фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотография в бланк удостоверения не вклеивается, а на её месте делается надпись чёрными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью территориального органа.

115. Общая продолжительность выполнения действий при выдаче территориальным органом удостоверения (дубликата удостоверения) не может превышать 10 дней.

#### **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**

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

117. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) Министерства и территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

118. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**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**

119. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

120. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра.

121. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

122. Отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

123. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке

прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

124. По результатам проведённых 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**

125. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается соответственно на руководителя территориального органа и начальника отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства.

126. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа и Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма 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**

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

128. 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, государственных гражданских служащих.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

130. 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;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства и территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики**

131. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

132. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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, 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 Министерства либо территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства либо территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

133. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа - на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

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

Жалоба на решение (действие, бездействие) министра подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

134. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 133 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

135. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

136. Министр проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

137. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме 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 её регистрации.

138. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование территориального органа (Министерства), должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа (Министерства), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа (Министерства), должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа (Министерства);

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

139. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

140. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи;

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

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

143. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Министерства или территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Министерства, территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью соответственно должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства или территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Министерства или территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан»

**ПЕРЕЧЕНЬ****территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-48, 52-54-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznoctr@rambler.ru	(341-2) 59-98-59	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00



1	2	3	4	5	6	7
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-35-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	votkjur316@udmnet.ru	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@mail.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udm.net	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upraven2@udmnet.ru	(341-34) 4-21-40	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kambarka.sotszashita@yandex.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-22-98	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-61	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udm.net	(341-38) 4-17-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-46-21	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udmnet.ru	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udmnet.ru	(341-30) 5-17-52	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	

1	2	3	4	5	6	7
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверения  
(дубликата удостоверения) участника  
ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС отдельным  
категориям граждан»

(наименование территориального органа Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики)

## Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства)

Номер телефона \_\_\_\_\_

Сведения о представителе \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

(почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического пребывания))

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

(наименование, номер, серия документа, когда и кем выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

(наименование, номер, серия документа, когда и кем выдан)

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» и приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ, Минфина РФ от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи

гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу выдать:<sup>1</sup>

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с его утратой (порчей).

в связи с тем, что я являюсь:

участником ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;

членом семьи участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы)

принимавшим участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в:<sup>2</sup>

1986 году;

1987 году;

1988 году;

1989 году;

1990 году.

по объекту «Укрытие»

---

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)<sup>3</sup>

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в Минсоцзащиты УР и его территориальном органе, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении

<sup>1</sup> Соответствующий пункт отметить знаком «V».

<sup>2</sup> Соответствующий пункт отметить знаком «V».

<sup>3</sup> Заполняется в случае утраты (порчи) удостоверения.



государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

(подпись заявителя (его представителя))

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя (его представителя))

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (его представителя))

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

-----  
 Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
 (линия отреза)

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

## Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан»

В Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учёта выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): \_\_\_\_\_

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС: \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

## Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан»

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

<b>№ п/п</b>	<b>Дата приёма заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Адрес заявителя</b>	<b>Льготная категория заявителя</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>



## Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан»

**Книга учёта выдачи удостоверений  
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ п/п	Дата поступления бланка удостоверения	Серия и номер удостоверения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата выдачи	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7



## Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**

