



**ПРИКАЗ**

«28» июня 2012 г.

№ 127

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача  
удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам,  
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском полигоне»**

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. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра

М.Е. Белоусова

## **УТВЕРЖДЁН**

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от 28 июня 2012 года № 127

### **Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»**

#### **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) единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» регулируется порядок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее соответственно –государственная услуга, удостоверение (дубликат удостоверения)).

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

2. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населённых пунктах на территории Российской Федерации и за её пределами, включённых в утверждённые Правительством Российской Федерации

перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Удмуртской Республики(далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать их законные представители или доверенные лица.

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

4. 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.

5. 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.

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

7. Адрес электронной почты: [social@mshp.udmnet.ru](mailto:social@mshp.udmnet.ru).

8. 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.

9. 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: [http:// mshp.udmurt.ru](http://mshp.udmurt.ru);

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http:// mshp18.ru>;

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в 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 действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

13. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства или в отдел реализации государственных социальных гарантий Министерства.

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

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

16. При личном обращении заявителя в Министерство или территориальный орган должностные лица дают подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняют вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

17. Информирование заявителей 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 фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства и специалист территориального органа обязаны 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 и специалист территориального органа должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

19. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства или специалистом территориального органа готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством или территориальным органом.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети Интернет ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

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

### **Наименование государственной услуги**

20. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальным органом.

22. Министерство:

принимает решение о включении либо об отказе во включении заявителей в Реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - Реестр);

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 «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

выдаёт заявителю удостоверение (дубликат удостоверения).

23. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

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

24. 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 оформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

25. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления справки о том, что удостоверение не найдено.

26. 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 заявителей 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 такой услуги, 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**

27. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о включении гражданина в Реестр;
- об отказе во включении гражданина в Реестр.

28. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём получения заявителем:

- удостоверения (дубликата удостоверения);
- письменного извещения об отказе во включении гражданина в Реестр.

### **Срок предоставления государственной услуги**

29. Решение о включении гражданина в Реестр или решения об отказе во включении гражданина в Реестр принимается в месячный срок с момента принятия заявления со всеми необходимыми документами.

30. В случаях, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю.

31. В случае принятия решения об отказе во включении гражданина в Реестр письменное извещение об этом направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения.

32. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) производится Министерством в течение 30 дней с момента поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

33. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

срок приёма территориальным органом документов, их первичной проверки, регистрации и направления в Министерство не может превышать 10 дней;

срок принятия Министерством решения о включении гражданина в Реестр или решения об отказе во включении гражданина в Реестр не может

превышать 20 дней со дня представления документов территориальным органом;

срок выдачи Министерством удостоверения (дубликата удостоверения) не может превышать 30 дней со дня поступления в Министерство оформленного удостоверения (дубликата 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:

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р «Об утверждении перечня населённых пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 года № 356-р «О Перечне населённых пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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».



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

35. Для выдачи удостоверения в территориальный орган по месту жительства заявителем представляются самостоятельно в подлинниках, в копиях с предъявлением оригинала или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

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

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

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

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

документ, подтверждающий факт проживания в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия: выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов); справки паспортных столов; справки, выданные архивами образовательных учреждений; архивные справки о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части; другие документы, подтверждающие факт проживания в населённых пунктах, включённых в перечни;

документы, подтверждающие факт проживания при прохождении военной службы в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для

военнослужащих, проживавших при прохождении военной службы в 1949 - 1963 годах в населённых пунктах на территории Российской Федерации и за её пределами, включённых в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

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

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

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

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

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

документ, подтверждающий факт проживания в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия: выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов); справки паспортных столов; справки, выданные архивами образовательных учреждений; архивные справки о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части; другие документы, подтверждающие факт проживания в населённых пунктах, включённых в перечни;

документы, подтверждающие факт проживания при прохождении военной службы в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для военнослужащих, проживавших при прохождении военной службы в

1949 - 1963 годах в населённых пунктах на территории Российской Федерации и за её пределами, включённых в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр);

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

37. В случае если в качестве заявителя выступает законный представитель или доверенное лицо гражданина, имеющего право на получение удостоверения (дубликата удостоверения), дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 35, подпунктом 1 пункта 36 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

38. 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.

39. Заявление заполняется заявителем 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 лицом, имеющим право на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), 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 дата 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 дата его выдачи.

40. Заявление и документы, необходимые для 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.

41. 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:

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель 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**

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 35, подпунктом 1 пункта 36, пунктом 37 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 38 - 40 настоящего Административного регламента.

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

43. 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).

44. Основания для приостановления 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**

45. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

46. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут.

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

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

48. 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».

49. Помещения Министерства и территориального органа оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

50. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и территориального органа, оборудуются места для парковки

не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

51. Входы в здания Министерства и территориального органа оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответственно Министерства или территориального органа.

Входы в здания Министерства и территориального органа оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

52. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и территориального органа и граждан размещаются на нижних этажах зданий.

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

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

Места для ожидания обеспечиваются 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства и территориального органа.

55. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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.

56. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются 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.

57. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к

ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

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

59. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

в Министерстве - специалистом Министерства;

в территориальном органе - специалистом территориального органа.

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

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

63. 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.

64. 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 или специалисту территориального органа желаемое время приёма.

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

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

65. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства и территориального органа, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

своевременность приёма заявителей в Министерстве и территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителям;

уменьшение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

**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**

66. 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 при предоставлении государственной услуги.

67. Заявление и документы (сведения), 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)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пункте 35, подпункте 1 пункта 36, пункте 37 настоящего Административного регламента.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

68. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём территориальным органом документов, их первичная проверка, регистрации и направление в Министерство;

принятие Министерством решения о включении гражданина в Реестр или решения об отказе во включении гражданина в Реестр;

выдача Министерством удостоверения (дубликата удостоверения).

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является:  
личное обращение заявителя или его законного представителя (доверенного лица) в территориальный орган по месту жительства заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 35, подпункте 1 пункта 36, пункте 37 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пункте 35, подпункте 1 пункта 36, пункте 37 настоящего Административного регламента, по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента.

71. При приёме документов от заявителя специалист территориального органа:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

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

проверяет правильность оформления заявления;

делает копии с подлинников представленных документов. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

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 ведется понятным для другого лица почерком, страницы Журнала регистрации должны быть пронумерованы;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации);

направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено (если указанная справка не представлена заявителем самостоятельно);

направляет в Министерство документы, представленные заявителем, а также документ, полученный по межведомственному запросу.

72. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа в течение 3 дней возвращает заявителю документы с разъяснением причины отказа в приёме документов и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю с указанием причины отказа в приёме документов и предложениями по её устранению.

73. Общий максимальный срок приёма территориальным органом документов, их первичной проверки, регистрации и направления в Министерство не может превышать 10 дней.

### **Описание последовательности действий при принятии Министерством решения о включении гражданина в Реестр или решения об отказе во включении гражданина в Реестр**

74. Осуществление административной процедуры при принятии Министерством решения о включении гражданина в Реестр или решения об отказе во включении гражданина в Реестр не требует присутствия заявителя.

75. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства документов, зарегистрированных и прошедших первичную проверку.

76. Специалист Министерства при получении документов проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

78. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Министерства – секретарь Комиссии:

уведомляет председателя Комиссии, его заместителя, членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

готовит проект протокола заседания Комиссии.

79. В ходе заседания Комиссии принимается решение о включении гражданина в Реестр или решение об отказе во включении гражданина в Реестр, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем (заместителем председателя Комиссии) и всеми членами Комиссии.

80. В случае принятия Комиссией решения о включении гражданина в Реестр специалист Министерства:

готовит проект Реестра по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

оформляет представление в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

оформляет извещение для заявителя и территориального органа о включении гражданина в Реестр;

передаёт подготовленные документы на подпись министру (заместителю министра).

81. При получении подписанных документов специалист Министерства:

направляет заявителю и территориальному органу извещение о принятии решения о включении гражданина в Реестр;

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

а) представление в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

б) заверенную в установленном порядке выписку из Реестра;

в) копию протокола заседания Комиссии с решением о включении гражданина в Реестр;

г) копии документов, послуживших основанием для принятия решения о включении гражданина в Реестр.

82. В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении гражданина в Реестр специалист Министерства:

оформляет извещение для заявителя и территориального органа об отказе во включении гражданина в Реестр;

передаёт подготовленные документы на подпись министру (заместителю министра).

83. При получении подписанных документов специалист Министерства:

направляет заявителю извещение об отказе во включении гражданина в Реестр с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

направляет территориальному органу извещение об отказе во включении гражданина в Реестр с указанием причин отказа. Одновременно территориальному органу возвращается комплект документов, представленный в Министерство территориальным органом.

84. Общая продолжительность выполнения действий при принятии Министерством решения о включении гражданина в Реестр или решения об отказе во включении гражданина в Реестр не может превышать 20 дней.

### **Описание последовательности действий при выдаче Министерством удостоверения(дубликата удостоверения)**

85. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий оформленного (заполненного, подписанного уполномоченным должностным лицом и заверенного в установленном порядке печатью) удостоверения (дубликата удостоверения).

86. При получении оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) специалист Министерства:

вносит сведения в Реестр;

готовит проект извещениязаявителю о поступлении удостоверения (дубликата удостоверения) в Министерство и необходимости его получения;

передает проект извещениязаявителюо поступлении удостоверения (дубликата удостоверения) в Министерство и необходимости его получения на подпись начальнику отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства;

направляет заявителю извещение о поступлении удостоверения (дубликата удостоверения) в Министерство и необходимости его получения;

проставляет дату в удостоверении (дубликате удостоверения)в графе «Дата получения удостоверения»;

выдает удостоверение (дубликат удостоверения) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю под расписку в удостоверении в графе «Личная подпись гражданина»;

предоставляет заявителю Реестр для проставления даты получения удостоверения и подписи в графе «Личная подпись и дата получения удостоверения»;

направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий копию Реестра, утвержденного министрами заверенного гербовой печатью Министерства;

при выдаче дубликата удостоверения принимает от заявителяиспорченное удостоверение и направляет его с сопроводительным письмом в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий.

87. Общая продолжительность выполнения действий при выдаче Министерством удостоверения (дубликата удостоверения) не может превышать 30 дней.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

88. 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.

89. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами соответственно территориального органа и Министерства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

90. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальном органе.

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

92. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра на основании конкретных обращений получателей государственной услуги.

93. 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.

94. 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 территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

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

**Ответственность государственных гражданских служащих государственного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

96. 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.

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

- своевременность приёма граждан;
- правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

98. 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 Министерства и территориального органа.

99. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

текущий контроль;  
 внутриведомственный контроль;  
 контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

101. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;  
 проверку хода и качества исполнения государственной услуги;  
 учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Министерства и территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

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

102. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

отказ Министерства и территориального органа, министра и руководителя территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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



министру - на решение (действие, бездействие) должностного лица Министерства, действие (бездействие) руководителя территориального органа;

руководителю территориального органа – на действие (бездействие) должностного лица территориального органа.

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

105. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

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

107. Жалоба, поступившая в Министерство или территориальный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя 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.

108. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109. 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 территориальным органом 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.

110. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

112. 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 либо должностного лица.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью соответственно должностного лица 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 удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**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	usznctr@udm.net	(341-2) 59-99-11	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) 20-55-44	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	social33@udm.net	(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@udm.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@udmnet.ru	(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	upravlen2@udmnet.ru	(341-34) 4-04-99	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	oszn@bk.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) 3-15-56	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@udmnet.ru	(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@udm.net	(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@udm.net	(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 Юокаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юокаменское, 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) единого образца  
 гражданам, подвергшимся  
 радиационному воздействию  
 вследствие ядерных испытаний на  
 Семипалатинском полигоне»

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

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

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» и приказом МЧС РФ от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» прошу выдать:<sup>1</sup>

удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

дубликат удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне в связи с его утратой (порчей).

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

Период проживания: с «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. в населённом пункте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)<sup>2</sup>

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в Минсоцзащиты УРи его территориальном органе, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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. \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Заполняется в случае утраты (порчи) удостоверения

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) единого образца  
 гражданам, подвергшимся  
 радиационному воздействию  
 вследствие ядерных испытаний на  
 Семипалатинском полигоне»

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 статьей 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 единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

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 единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия и номер документа, кем и когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: \_\_\_\_\_

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) единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**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 5

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Оформление и  
выдача удостоверения (дубликата  
удостоверения) единого образца гражданам,  
подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне»

УТВЕРЖДАЮ

Министр социальной защиты населения  
Удмуртской Республики

---

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Реестр**  
**учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на**  
**Семипалатинском полигоне**



N п/п	Фамилия, имя, отчество в настоящее время <*>	Место и время проживания (прохождения военной службы) в населённом пункте (край, область, район, населённый пункт), включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний	Основания для внесения в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядер ных испытаний	Паспорт ные данные	Адрес места жительства (регистрации)(су бъект Российской Федерации, населённый пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостовере ния(кем и когда выдано)	Номер нового удостовере ния, дата выдачи <***>	Личная под письма гражда нина и дата получения удостовере ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-----

<\*> При изменении фамилии в скобках указывается имевшиеся фамилия, имя, отчество в периоды радиационного воздействия.  
 <\*\*\*> В случае выдачи дубликата удостоверения в графе 8 дополнительно записывается «дубликат».

## Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

## Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

