

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.09.2019

№ 109-п

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.07.2018 № 167-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан» и о признании утратившими силу приказы Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 2-п и Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 59-п».

Заместитель Председателя Правительства  
Ульяновской области - Министр

О.М.Касимова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства семейной,  
демографической политики и  
социального благополучия  
Ульяновской области

### Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан»

#### 1. Общие положения.

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство), государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

##### 1.2. Описание заявителей.

###### 1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

а) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

принимавшим в период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк";

занятым на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 г. по 31 декабря 1962 г.;

б) гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на



производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

в) гражданам, проживающим в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

г) гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

д) гражданам, добровольно выехавшим на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

е) семьям, потерявшим кормильца из числа указанных граждан в подпункте а) пункта 1.2.1.

ж) детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.98 N 175 "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (далее - дети первого (второго) поколения граждан)

(далее - заявители).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

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

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

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

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

«Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном

объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан».

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

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. выдача удостоверения подвергнувшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – удостоверение), справок детям первого (второго) поколения указанных граждан либо мотивированного отказа в выдаче удостоверения;

2.3.2. Выдача дубликата удостоверения.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства, Министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, представляют заявление в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата, одновременно с которым предъявляются паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении), фотографию 3х4.

2.6.2. Для получения удостоверения необходима справка единого образца, выдаваемая органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, утверждённая приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году

на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – справка единого образца). Указанные справки, находящиеся в органах исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения справки единого образца необходимо предоставить следующие документы:

для заявителей, указанных в подпункте а пункта 1.2.1. Административного регламента, - документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча, или проведение этих работ в конкретных населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - Перечень населенных пунктов), согласно приложениям N 1 и N 2 к Постановлению Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 N 1005:

командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

трудовая книжка (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

выписки из архивных материалов производственного объединения "Маяк", Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах;

для заявителей, указанных в подпункте б пункта 1.2.1. Административного регламента, - документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

акты об отселении, акты оценки материального ущерба, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения "Маяк", Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в



состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития);

для заявителей, указанных в подпункте в пункта 1.2.1. Административного регламента, - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии);

для заявителей, указанных в подпункте г пункта 1.2.1. Административного регламента, - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей по форме, приведенной в приложении N 2 к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) от 24.04.2000 N 229 (далее - Положение), на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке;

для заявителей, указанных в подпункте д пункта 1.2.1. Административного регламента, - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

Заявители вправе по собственной инициативе представить необходимые документы в полном объеме, обратившись лично либо по почте.

За получением справки единого образца может обратиться представитель заявителя, дополнительно предоставив к вышеуказанным документам документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

2.6.3. Заявители, указанные в подпункте е пункта 1.2.1. Административного регламента, представляют заявление в свободной форме с указанием: фамилии,



имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, вида результата (электронный, бумажный), способа получения результата, также необходимо представить следующие документы:

- удостоверение умершего кормильца,
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о смерти умершего кормильца;

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.6.4. В случае утраты (порчи) удостоверения заявитель обращается с заявлением о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты или порчи в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, вида результата (электронный, бумажный), способа получения результата, указанием номера, места выдачи утраченного удостоверения.

Справка из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (далее - УМВД), подтверждающая, что удостоверение не найдено, запрашивается Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявители вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме, обратившись лично либо по почте.

2.6.5. Заявители, указанные в подпункте ж пункта 1.2.1. Административного регламента представляют заявление в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата,, также необходимо представить следующие документы:

- удостоверение одного из родителей либо бабушки (дедушки), выданное ранее или в соответствии с Положением;
- свидетельство о рождении ребенка;

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания или инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.6.6. Одновременно с заявлением и документами заявителем представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, рекомендованному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

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

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

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

Оснований для приостановления государственной услуги в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов

колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

### 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

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

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.**

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) предоставление заявителем документов либо организация запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о наличии или отсутствии оснований о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;
- 4) организация заявки в МЧС России и получение бланка;
- 5) направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения, о приглашение за получением результата;
- 6) оформление и выдача удостоверения;
- 7) оформление и выдача дубликата удостоверения
- 8) оформление и выдача справок детям первого (второго) поколения.

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

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

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

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

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Министерство либо Департамент Министерства.

Консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, принимает заявление, удостоверяет личность заявителя.

При предоставлении заявителем документов консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, снимает копии с



представленных документов в присутствии заявителя, подлинники документов возвращает заявителю, заверяет копии документов своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, с проставлением печати уполномоченного органа.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) дата получения Министерством, Департаментом Министерства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, – при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.2. Предоставление заявителем документов либо организация запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе справки единого образца, консультант Министерства запрашивает данный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей.

Формирование запросов осуществляется на бумажном носителе в форме исходящей письменной корреспонденции, регистрируемой согласно инструкции по делопроизводству.

Срок выполнения административной процедуры в течение трёх рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней от даты обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является получение справки единого образца.

3.2.3. Принятие решения о наличии или отсутствии оснований о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с документами.

Критериями принятия положительного решения является наличие справки единого образца.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии или отсутствии основания о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дней при наличии справки единого образца.

3.2.4. Организация заявки в МЧС России и получение бланка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

Консультант Министерства оформляет в МЧС России заявку и

доверенность за подписью Заместителя Министра.

Бланки удостоверений выдаются МЧС России на основании заявки, доверенности и копии справки единого образца в течение 25 рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа заявки о выдаче удостоверения.

Результатом административной процедуры является получение бланка удостоверения.

Срок выполнения административного действия составляет 25 рабочих дней.

3.2.5. Направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения, о приглашение за получением результата.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

При отсутствии оснований в выдаче удостоверения консультант Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

О готовности удостоверения заявитель информируется способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления, электронной почты, телефонного звонка).

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Оформление и выдача удостоверения.

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

Оформление удостоверения осуществляет консультант Министерства.

Для выдачи удостоверений заявителям консультант Министерства составляет ведомость по форме, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения в соответствии с требованиями граф.

Удостоверение выдается заявителю под роспись.

При выдаче удостоверения справка единого образца изымается и хранится как документ строгой отчётности в Министерстве.

Консультант Министерства ведёт учёт обратившихся к ним заявителей, имеющих право на получение удостоверения, в интеграционной информационной системе по персонализированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии SiTex – Электронный социальный регистр населения Ульяновской области (далее – система SiTex), выписки из которой ежеквартально в электронном виде представляют в МЧС России. Выписка из системы SiTex должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места

жительства; реквизиты удостоверения, реквизиты документов, являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

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

Бланки удостоверений являются документами строгого учёта. Ведомости хранятся постоянно как документы строгой отчетности в органах, выдающих удостоверения. Копии ведомостей, заверенные гербовой печатью и подписью начальника уполномоченного органа высылаются в МЧС России не позднее 1 февраля года, следующего за отчётным. Испорченные при заполнении бланки удостоверений списываются по актам, утверждаемым Министром. Копия акта направляется в МЧС России одновременно с ведомостью выдачи удостоверений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### 3.2.7. Оформление и выдача дубликата удостоверения

В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат документа на основании заявления заявителя с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием номера, места выдачи утраченного удостоверения с приложением документа из УМВД, подтверждающего, что удостоверение не найдено, который запрашивается Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия (срок подготовки и направления запроса не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства, Министерстве). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в УМВД.

Испорченное удостоверение сдаётся по месту получения дубликата.

Бланки удостоверений выдаются МЧС России на основании заявки, доверенности и копии справки единого образца в течение 25 рабочих дней со дня поступления от Министерства заявки о выдаче удостоверения.

При получении от МЧС России входящей корреспонденции с бланком удостоверения консультантом Министерства выдаётся дубликат удостоверения. При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже вписывается черными чернилами «Выдан взамен удостоверения серии № \_\_\_\_\_» и заверяется печатью органа, оформляющего и выдающего удостоверение.

Отказ в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения не предусмотрен.

Срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней со дня обращения.

### 3.2.8. Оформление и выдача справок детям первого (второго) поколения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, в Министерство.

Консультант Министерства принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) справок детям первого (второго) поколения в течение 10 рабочих дней.

Критериями принятия положительного решения является предоставление

документов, предусмотренных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, в Министерство.

Оформление справок детям первого (второго) поколения осуществляет консультант Министерства в течение 3 рабочих дней.

Для выдачи справок детям первого (второго) поколения консультант Министерства составляет ведомость по форме, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения в соответствии с требованиями граф.

Справка выдается под роспись одного из родителей или лица, его заменяющего.

При отсутствии оснований в выдаче справок детям первого (второго) поколения консультант Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения (справок), направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

О готовности справок детям первого (второго) поколения заявитель информируется способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления, электронной почты, телефонного звонка).

Срок выполнения административного действия составляет 14 рабочих дней.

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

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

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

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

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

документы, содержащие правильные данные;

удостоверение, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

фотография размером 3х4.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министр.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Департамент Министерства, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и



членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её Министру.

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

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

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

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

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства.

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012

№ 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

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

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

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

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

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

---

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к приказу Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области**

**«Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление  
и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого  
(второго) поколения указанных граждан»**

Разработка и принятие данного приказа обусловлены принятием постановления Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов».

Административный регламент разработан в целях реализации Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Административный регламент регулирует процедуру оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», которая уточняет действия Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Административный регламент регулирует Стандарт предоставления государственной услуги, включая исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, определяет формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных служащих.

Предметом правового регулирования проекта являются общественные отношения в сфере социальной защиты населения.


Проведение оценки регулирующего воздействия не требуется, так как его содержание не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Проект Административного регламента размещён на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области ([www.ulgov.ru](http://www.ulgov.ru)) для общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Предложений и замечаний по проекту от граждан и заинтересованных органов не поступало.

Проект приказа подготовлен департаментом повышения качества жизни населения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Директор департамента повышения  
качества жизни населения

 Н.С.Гурьева

## **ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

**к приказу Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление  
и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого  
(второго) поколения указанных граждан»**

Принятие данного приказа не требует выделения дополнительных средств из областного бюджета Ульяновской области.

Директор департамента повышения  
качества жизни населения



Н.С.Гурьева

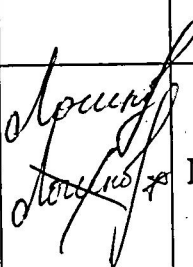
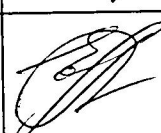



Лист согласования  
приказа Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области

**«Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление  
и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»  
и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого  
(второго) поколения указанных граждан»**

Проект внесён \_\_\_\_\_ 2019 года

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
	04.09.19	Первый заместитель Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области		М.В.Логинов
	02.09.19	Директор департамента административного обеспечения		Е.А.Петрова
		Директор департамента повышения качества жизни населения		Н.С.Гурьева

Вопрос по контролю.  
03.09.19

Исполнитель Гордеева Алена Вячеславовна,  
449576





**ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА  
Ульяновской области**

ул. Железной дивизии, 21,  
г. Ульяновск, 432099  
Телефон 33-10-00, телетайп 263215 ИКАР

*Лурек*  
Первому заместителю Министра  
семейной, демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области

Логинову М.В.

Федерации ул., д. 60, г. Ульяновск,  
432011

*20.08.2019* № *22-12-2019/20947-2019*  
На № *73-ИОГВ-12-01/50384ев*

Уважаемый Михаил Васильевич!

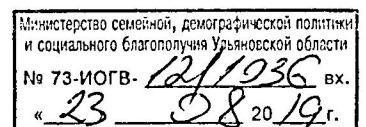
По результатам изучения в прокуратуре области проекта приказа «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан» нарушений федерального законодательства не выявлено.

Старший помощник прокурора области  
по взаимодействию с представительными  
(законодательными) и исполнительными  
органами области, органами местного  
самоуправления

старший советник юстиции

Э.А. Щербатов

С.А. Анастасин, тел. 73-54-62



ПРОКУРАТУРА  
Ульяновской области  
№22-12-2019/20947-2019

АК 035584



*Логина*

*Лурьева*

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)  
УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Первому заместителю министра  
семейной, демографической политики и  
социального благополучия  
Ульяновской области

Радищева ул., д. 8,  
Ульяновск, 432063  
тел./факс (8422) 46-09-36  
Email: ru73@minjust.ru

М.В. Логинову

04.08.2019 № 73/ИОГВ-3983  
На № 73-ИОРВ-1201/5037исх от 09.07.2019

ул. Федерации, д. 60,  
Ульяновск,  
432071

**О рассмотрении проекта  
приказа**

Уважаемый Михаил Васильевич!

На № 73-ИОГВ-12.01/5037исх от 09.07.2019 сообщаем, что Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области изучен представленный проект приказа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан».

По результатам изучения установлено, что данный проект приказа соответствует Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству.

Начальник

Ф.П. Девятаев

М.А. Шемырева  
37-07-45

Министерство семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области  
№ 73-ИОГВ- 1201/5037 вх.  
« 12 08 20 19 г.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления  
государственной услуги

№ 3-83-У

06.06.2019

### 1. Наименование проекта административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан», направленный сопроводительным письмом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 20.05.2019 № 73-ИОГВ-12.01/2449вн (далее - проект административного регламента).

### 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области - разработчика проекта административного регламента.

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство).

3. Соответствие проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), иных нормативных правовых актов, в том числе Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённому постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Порядок).

3.1. Комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, пояснительной записки, содержание которой должно соответствовать абзацу пятому пункта 1.10 Порядка, копии заключения оценки регулирующего воздействия, проекта технологической схемы предоставления государственной услуги).

Проект административного регламента поступил на экспертизу с проектом приказа об утверждении административного регламента, пояснительной запиской, приложениями к проекту административного регламента.

3.2. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Закона № 210-ФЗ, Порядка.

Раздел «Общие положения».

Раздел содержит следующие подразделы:

а) предмет регулирования административного регламента: пункт 1.1;

б) описание заявителей: пункт 1.2;

в) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте исполнительного органа государственной власти

Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее – орган исполнительной власти) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал): подпункт 1.3.1;

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

Структура и содержание раздела «Общие положения» соответствуют требованиям Закона № 210-ФЗ, Порядка.

### **Раздел «Стандарт предоставления государственной услуги».**

Раздел содержит следующие подразделы:

- 1) наименование государственной услуги: пункт 2.1;
- 2) наименование органа исполнительной власти: пункт 2.2;
- 3) результат предоставления государственной услуги: пункт 2.3;
- 4) срок предоставления государственной услуги: пункт 2.4;
- 5) правовые основания для предоставления государственной услуги: пункт 2.5;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги: пункт 2.6;

#### **Имеется замечания:**

уточнить содержание подпункта 2.6.2 в части следующих формулировок: «выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населённых пунктах», «справка о периоде проживания в данном населённом пункте, выданная органами местного самоуправления», так как вступление в силу приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» фактически отменило домовые (поквартирные) книги, поквартирные карточки, а также карточки регистрации.

Кроме этого органы регистрационного учёта (подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях (в том числе подразделения по вопросам миграции отделов (отделений, пунктов) полиции территориальных органов МВД России на районном уровне)) утратили обязанности проставления штампов о регистрации граждан и снятия их с регистрационного учёта в первичных документах регистрационного учёта) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: пункт 2.7;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги: пункт 2.8;

#### **Имеется замечание:**

абзац шестой исключить;



9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания: пункт 2.9;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги: пункт 2.10;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: пункт 2.11;

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

13) показатели доступности и качества государственных услуг: пункт 2.13;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме: пункт 2.14.

Структура и содержание раздела «Стандарт предоставления государственной услуги» не соответствуют требованиям Закона № 210-ФЗ, Порядка.

**Раздел «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» содержит:**

1) подразделы, соответствующие количеству административных процедур: пункт 3.1;

2) исчерпывающий перечень административных процедур в органе исполнительной власти: подпункт 3.1.1;

3) исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме: подпункт 3.1.2;

4) исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами: подпункт 3.1.3;

5) исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: подпункт 3.1.4;

6) порядок выполнения административных процедур в органе исполнительной власти: пункт 3.2;

7) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ: не осуществляется;

8) порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами: не осуществляется;

9) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: пункт 3.3.

Структура и содержание раздела «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» соответствуют требованиям Закона № 210-ФЗ,

Порядка.

**Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента».**

Раздел содержит следующие сведения:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами: пункт 4.1;

б) 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: пункт 4.2;

в) ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги: пункт 4.3;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: пункт 4.4.

Структура и содержание раздела «Формы контроля за исполнением административного регламента» соответствуют требованиям Закона № 210-ФЗ, Порядка.

**Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников».**

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба): пункт 5.1;

2) органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: пункт 5.2;

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала: пункт 5.3;

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

Структура и содержание раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников» соответствуют требованиям Закона № 210-ФЗ, Порядка.

**3.3. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.**

Порядок и условия предоставления государственной услуги, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области в проекте административного регламента представлены не в полном объеме.

#### 3.4. Учёт замечаний и предложений, полученных при разработке проекта административного регламента:

3.4.1. Учёт замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента: информация не представлена.

3.4.2. Учёт замечаний и предложений, полученных в результате проведенной оценки регулирующего воздействия проекта административного регламента: оценка регулирующего воздействия не требуется и не проводилась.

3.4.3. Учёт замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций: предложений и замечаний не поступало.

#### 3.5. Оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:

3.5.1. Упорядочение административных процедур.

Проект административного регламента не предусматривает упорядочение административных процедур.

3.5.2. Устранение избыточных административных процедур.

Проект административного регламента не обеспечивает упрощение административных процедур и административных действий.

3.5.3. Сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги.

Проект административного регламента не предусматривает сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги.

3.5.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Проект административного регламента предусматривает предоставление государственной услуги в электронной форме в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.5.5. Получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Проект административного регламента предусматривает межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Проект административного регламента не предусматривает предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах.

#### 4. Выводы по результатам проведенной экспертизы.

Проект административного регламента не соответствует законодательству Российской Федерации, законодательству Ульяновской области, считается не прошедшим экспертизу.

Директор  
ОГКУ «Правительство для граждан»



С.В.Опенышева

Дорохова Светлана Михайловна  
Викторова Анастасия Андреевна  
37-13-13 (доб.1204)

