



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

29.05.2019

№ 34-п

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и о признании утратившими силу некоторых нормативных актов**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 22.03.2016 № 32-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 58-п «О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 22.03.2016 № 32-п»;

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.06.2018 № 139-п «О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 22.03.2016 № 32-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 специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

#### 1. Общие положения.

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

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

##### 1.2. Описание заявителей.

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

гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение;

гражданам, постоянно проживающим (работающим) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

гражданам, выехавшим добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение (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:

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/>).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом Министерства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы.

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

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

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

место нахождения и график работы Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

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

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, Департамента Министерства.

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 специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

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

2.2.2. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) участвует в ее реализации государственной услуги в части выдачи бланков удостоверения.

2.2.3. Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент Министерства), являющийся территориальным органом Министерства, осуществляет консультационную деятельность по вопросам предоставления государственной услуги; принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.2.4. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (далее - УМВД) участвует в выдаче документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверение);

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.

### **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. Заявление в котором указывается информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы)).

а) паспорт гражданина Российской Федерации (иные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

б) документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения, предоставляются по инициативе гражданина.

В случае если такие документы гражданином не представлены, Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения о населенном пункте, адресе, сроках проживания и (или) прохождения военной службы (службы).

в) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по образцу, рекомендуемому приказом от 11.04.2006 № 228/271/63н Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.6.2. В случае утраты (порчи) удостоверения Министерство выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления в произвольной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. При утрате удостоверения Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

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

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

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

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче удостоверения является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отказа – уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается 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 отчетного 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 областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») не предоставляется.

Государственная услуга не 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**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

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

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) организация заявки в МЧС России и получение бланков;
- 4) оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения;
- 5) направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

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 прилагаемых к заявлению документов.

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

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

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

Консультант Министерства при приёме заявления в произвольной форме и документов удостоверяет личность заявителя и проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 2.6. настоящего Административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям консультант Министерства:

регистрирует заявление с комплектом представленных документов;

изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

заверяет копии документов (при наличии оригинала).

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.2. Запрос сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае не предоставления гражданином документов, указанных в подпункте «б» п. 2.6.1. настоящего Административного регламента Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения о населенном пункте, адресе, сроках проживания и (или) прохождения военной службы (службы) у органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления субъектов Российской Федерации либо УМВД.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день, в случае утраты удостоверения не более 10 рабочих дней.

3.2.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При поступлении документов консультант Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявлений и документов.

Критериями принятия положительного решения является наличие полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения оформляется распоряжением Министерства.

Срок выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

3.2.4. Организация заявки в МЧС России и получение бланка.

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

В случае положительного решения консультант Министерства оформляет в МЧС России заявку на выдачу бланков удостоверения, утвержденную приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 № 228/271/63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,

Бланки удостоверений выдаются МЧС России на основании заявки, доверенности и копии прилагаемых к заявлению документов в течение 30 рабочих дней со дня поступления от Министерства заявки о выдаче удостоверения.

Результатом административной процедуры является получение бланка удостоверения.

### 3.2.5. Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения.

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

Оформление бланков удостоверения осуществляет консультант Министерства.

Для выдачи удостоверений заявителям консультантом Министерства составляется ведомость, утверждённая приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 № 228/271/63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения в соответствии с требованиями граф.

Удостоверение выдается заявителю, уполномоченному представителю заявителя под расписку.

Консультант Министерства ведёт учёт обратившихся к ним заявителей, имеющих право на получение удостоверения. Материалы по учёту оформленных и выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения заявителям, хранятся в Министерстве постоянно.

Бланки удостоверений являются документами строгого учёта. Ответственным за учёт бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое распоряжением Министра. Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учёта удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем уполномоченного органа, выдавшего удостоверение, и скреплена гербовой печатью. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные заявителями, подлежат уничтожению в установленном порядке.

Испорченное удостоверение сдаётся по месту получения дубликата.

Срок выполнения административной процедуры в течение 2 рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения либо дубликата удостоверения.

### 3.2.6. направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

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

При отсутствии оснований в выдаче удостоверения консультант Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 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 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.

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 осуществляют Заместитель Министра.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Министра.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента Министерства, ответственных за 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, размещенной 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 информационно-коммуникационной 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.

---