

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

**ПРИКАЗ**

04.09.2019

№ 108-п

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
«Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний  
на Семипалатинском полигоне»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.01.2002 № 2-ФЗ  
«О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»  
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 «Выдача  
удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления труда, занятости и социального  
благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 1-п «Об утверждении  
Административного регламента»;

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 65-п «О внесении  
изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального  
благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 1-п»;

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области от 19.06.2018 № 141-п «О внесении  
изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального  
благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 1-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 «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»**

#### **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 «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – государственная услуга).

##### **1.2. Описание заявителей.**

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

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

«Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

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, являющийся территориальным органом Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1 Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - удостоверение);

В случае отказа – уведомление об отказе в выдаче удостоверения;

2.3.2. Выдача дубликата удостоверения.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 60 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. Заявление заполняется 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 предъявляется:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий факт проживания в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населённых пунктах, включённых в перечни).

Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей



военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

При обращении заявителя за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населённом пункте, включённом в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населённого пункта, Министерство, Департамент Министерства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

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 Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (далее - УМВД), подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

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

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

Оснований для отказа в приёме 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.

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 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 Министрства, Министрство.

2.12. Требования к помещению, 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 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 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями (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 Министрства 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 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 заявления о выдаче удостоверения или дубликата удостоверения и проверка документов, в случае необходимости организация запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) рассмотрение на комиссии для проверки документов, представленных подвергшимися радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – комиссия), с оформлением протокола и реестра;

3) выдача удостоверения единого образца;

4) 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 заявления о выдаче удостоверения или дубликата удостоверения и проверка документов, в случае необходимости организация запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами согласно пункту 2.6. в Министерство, Департамент Министерства.

Консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет комплектность представленных документов, 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.

В случае обращения заявителя за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населённом пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населённого пункта, консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утверждённое приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

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



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

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в УМВД.

Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

### 3.2.2. Рассмотрение на комиссии с оформлением протокола и реестра.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявлений и документов.

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

Комиссия проводит свои заседания в 10-дневный рабочий срок с момента принятия от заявителя заявления с пакетом документов, в случае получения запроса комиссия проводит свои заседания в 5-дневный рабочий срок с момента получения заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Решение о проведении заседания комиссии принимает ее председатель по предложению секретаря. Заседание комиссии считается правомочным, если в работе приняло участие более половины её членов.

Комиссия принимает решение о наличии или об отсутствии о включении (отказе включения) заявителя в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее –

реестр) в соответствии с нормами законодательства, которое оформляется протоколом. Решение по обсуждаемому вопросу принимается членами комиссии. При различных позициях сторон решение может быть принято большинством голосов. При этом в протоколе заседания отражается позиция членов комиссии, имеющих отличное от большинства мнение.

Критериями принятия положительного решения является проживание заявителей в 1949 - 1963 годах в населённых пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включённых в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

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

После оформления протокола заседания комиссии по рассмотрению документов для решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, секретарь комиссии (консультант уполномоченного органа, ответственный за выдачу удостоверений) направляет в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверений, по форме, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», выписки из реестров, копию протокола решения комиссия, а также копии представленных заявителями документов.

Результатом административной процедуры является направление в МЧС России пакета документов, указанных выше.

Срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней.

### 3.2.3. Выдача удостоверения, дубликата удостоверения.

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

Удостоверения оформляются МЧС России в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений Министерства.

Министерство ведёт учёт заявителей, обратившихся за получением удостоверений, формируют персонифицированные базы данных о выдаче удостоверений единого образца подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляют в МЧС России. Выписка из персонифицированной базы данных должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения; реквизиты документов, являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

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

Бланки удостоверений являются защищенной полиграфической продукцией уровня «В». Бланки удостоверений являются документами строгого учёта.

Ответственным за учёт и хранение бланков удостоверений (удостоверений) в МЧС России являются специально уполномоченные должностные лица, назначаемые в установленном порядке. Ответственным за учёт и хранение удостоверений в Министерстве являются специально уполномоченные должностные лица, назначаемые в установленном порядке Министром.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат возврату уполномоченными органами в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учёта.

В случае утраты (порчи) удостоверения его дубликат выдается МЧС России на основании поданного в уполномоченный орган заявления заявителя, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, и внесенных в реестр сведений. При оформлении в удостоверении делается отметка «Дубликат». При выдаче гражданам удостоверений взамен испорченных испорченные удостоверения сдаются ими в Министерство.

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

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

При отсутствии оснований во включение в реестр учёта заявителей, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, секретарь комиссии (консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений) после принятия решения направляет уведомление с указанием причин отказа в выдаче удостоверения.

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, 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**  
**«Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся**  
**радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на**  
**Семипалатинском полигоне»**

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 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» и приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Административный регламент регулирует процедуру выдачи единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, 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**  
**«Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся**  
**радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на**  
**Семипалатинском полигоне»**

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

Директор департамента повышения  
качества жизни населения

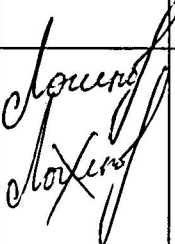
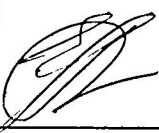



Н.С.Гурьева

**Лист согласования  
приказ 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  
«Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне»**

Проект внесён \_\_\_\_\_ 2019 года

**СОГЛАСОВАНО:**

Дата и время		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
04.08.19		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

\* Внесено по контролю  
с.л. 03.09.

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

20.08.2019 № 22-12-2019/20945-2019

На № 73-ИОГВ-12.0115035сех

*Аурман*

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

Логинову М.В.

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

Уважаемый Михаил Васильевич!

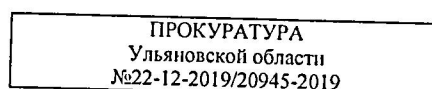
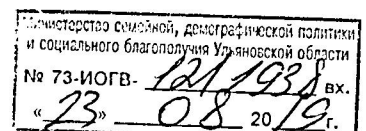
По результатам изучения в прокуратуре области проекта приказа «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» 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



**АК 035585**



*Логиновой*

*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

07.08.2019 № 73/ОГВ-3984  
На № 73-ИОГВ-12.01/5034исх от 09.07.2019

ул. Федерации, д. 60,  
Ульяновск,  
432071

**О рассмотрении проекта  
приказа**

Уважаемый Михаил Васильевич!

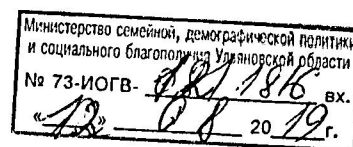
На № 73-ИОГВ-12.01/5034исх от 09.07.2019 сообщаем, что Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области изучен представленный проект приказа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

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



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИЙ –  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ» (ОГКУ «ПРАВИТЕЛЬСТВО ДЛЯ ГРАЖДАН»)**

Л. Толстого ул., д. 36/9, Ульяновск, 432017, тел. (8422) 37-02-57; факс (8422) 37-13-13; E-mail: [mfc\\_ul@ulgov.ru](mailto:mfc_ul@ulgov.ru)  
ОГРН 1047300994267 ИНН/КПП 7325048537/732501001

27.05.2019 № 73-ИОГВ-12.01/2377 от 16.05.2019 *ВМ*

На № 73-ИОГВ-12.01/2377ВН от 16.05.2019

О направлении заключения

**Заместителю Председателя  
Правительства Ульяновской  
области – Министру семейной,  
демографической политики и  
социального благополучия  
Ульяновской области**

**Касимовой О.М.**

**Уважаемая Ольга Михайловна!**

Направляем Вам заключение на 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 «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – проект приказа) от 27.05.2019 № 3-70-У.

Просим в срок до 04.06.2019 направить в ОГКУ «Правительство для граждан» доработанный проект приказа для проведения повторной экспертизы.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.



Директор

**С.В.Опенышева**

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект административного регламента предоставления  
государственной услуги

27.05.2019

№ 3-70-У

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

Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», направленный сопроводительным письмом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 16.05.2019 № 73-ИОГВ-12.01/2377вн (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, с 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;

#### **Имеется замечание:**

уточнить общий срок предоставления государственной услуги с учётом выполнения всех административных процедур, указанных в разделе 3;

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;

#### **Имеются замечания:**

указать какие документы заявитель обязан представить, а какие вправе представить по собственной инициативе;

уточнить формулировку «вида результата (электронный,);»;

в подпункте «б» пункта 2.6.1 слова «выписки из похозяйственных или домовых книг» заменить словами «сведения о регистрации по месту жительства»;

указать, что сведения о регистрации заявителя по месту жительства запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

слова «или другие документы, подтверждающие факт проживания в населённых пунктах, включённых в перечни» исключить, указать исчерпывающий перечень документов;

аналогичные замечания к пункту 3.2;

7) 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;



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;

**Имеются замечания:**

информация о направлении межведомственного запроса при утрате удостоверения дублирует информацию в пункте 3.2.3, необходимо исключить; в пункте 3.2.1:

указать, что сведения о регистрации заявителя по месту жительства запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

указать сроки направления межведомственных запросов;

уточнить срок выполнения административной процедуры;

в пункте 3.2.3 указать срок административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (при утрате (порчи) удостоверения), а также срок выдачи дубликата;

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» не 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 объёме.

### **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: проведение оценки регулирующего воздействия не требуется.

3.4.3. Учёт замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций: замечания и предложения не поступали.

### **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 проведённой 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)

