

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

16.09.2021

№ 552

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства труда и социального развития Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»**

В соответствии с пунктами 2.1 и 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент).

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 20.06.2013 № 315 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития

Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» с последующими изменениями.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.Ю. Виденееву.

Министр



**С.Б. Мякишев**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социального развития  
Мурманской области  
от 16.09.2021 № 552

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Министерства труда и социального развития Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга, удостоверение соответственно).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями для оформления и выдачи удостоверения являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области:

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

б) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная

деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

в) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

г) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы), умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон).

1.2.2. Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) осуществляет оформление и выдачу удостоверений гражданам, работающим в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работникам организаций различных организационно - правовых форм и форм собственности, гражданам, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающим гражданам (за исключением инвалидов) и гражданам, работающим в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений, а также членам семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.3. Государственные областные казенные учреждения – центры социальной поддержки населения, подведомственные Министерству (далее – Учреждения), осуществляют оформление и выдачу удостоверений гражданам из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, а также членам семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.4. Министерство и Учреждения осуществляют выдачу дубликатов удостоверений гражданам, указанным в подпунктах 1.2.2, 1.2.3 Административного регламента, если орган, выдавший подлинник удостоверения, ликвидирован.

1.2.5. Заявителями на оформление и выдачу удостоверения могут являться законные представители или доверенные лица граждан, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства и Учреждений размещены:

- на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал) <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, при одновременном упоминании - многофункциональные центры) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <https://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Регионального и Единого порталов;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 15 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;

в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководители государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Министерства, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а

представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- настоящий Административный регламент;
- сведения о графике работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления удостоверения;
- б) извлечения из текста настоящего Регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания и условия предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.
- л) адреса, график работы Многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

1.3.23. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.24. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

### **2.2. Наименование исполнительного органа власти и государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Министерство, Учреждения.

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность Учреждений в рамках предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.3 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с Министерством в части:

- направления представленных заявителями заявлений и документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- получения оформленных удостоверений для выдачи их заявителям.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждение, Министерство взаимодействует с органами (организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - Органы):

1) с Федеральной налоговой службой России в части получения сведений об актах гражданского состояния;

2) с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

3) с органами МВД России в части получения справки, подтверждающей, что утраченное гражданином удостоверение не найдено.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) в части получения бланков удостоверений и с Представительством Правительства Мурманской области при Правительстве Российской Федерации в г. Москве (далее –

Представительство ПМО) в части исполнения основанного на доверенности полномочия представлять в МЧС России интересы Министерства по всем вопросам оформления и выдачи удостоверений, включая получение их бланков.

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- оформление и выдача заявителю удостоверения;
- направление заявителю письма об отказе в выдаче удостоверения.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента.

В случае поступления заявления и документов по почте срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения исчисляется с даты регистрации заявления и документов в Министерстве, Учреждении.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. В ходе рассмотрения заявления о выдаче удостоверения Министерство, Учреждение, в случае необходимости, проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Уведомление о проведении дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»<sup>1</sup>;

- совместным приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий

---

<sup>1</sup> «Российская газета», № 175, 1992

оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»<sup>2</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»<sup>3</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о выдаче удостоверения заявителям, указанным в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 1.2.1 Административного регламента, необходимы следующие документы (сведения):

а) заявление о выдаче удостоверения и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 и Приложение № 5 к Административному регламенту);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

в) фото 3х4 см;

г) документы и (или) сведения, подтверждающие принадлежность к категориям граждан, указанных в пунктах 1.2.2, 1.2.3 Административного регламента (копия трудовой книжки, сведения, подтверждающие факты получения гражданином пенсии, установления инвалидности и др.);

Документы, подтверждающие участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения (любой из нижеперечисленных):

д) копия командировочного удостоверения с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

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

ж) копия трудовой книжки (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

з) копия табеля учета рабочего времени в зоне отчуждения;

<sup>2</sup> «Российская газета», № 29, 10.02.2007

<sup>3</sup> Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019

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

к) копия выписки из задания (заявки) на полет в зону отчуждения, летной книжки и полетных листов летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

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

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

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

Документы, подтверждающие участие в работах по объекту «Укрытие» с указанием о работе по данному объекту (любой из нижеперечисленных):

о) копия выписки из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

п) копия выписки из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

р) копия выписки из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

с) пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

т) справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в подпунктах «п», «р» и «т» настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче удостоверения заявителям, указанным в подпункте «г» пункта 1.2.1 Административного регламента, необходимы следующие документы (сведения):

а) заявление о выдаче удостоверения и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 и Приложение № 5 к Административному регламенту);

б) копия удостоверения умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в подпунктах «д» - «т» пункта 2.6.1 Административного регламента);

в) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

г) сведения о рождении - для детей, не достигших возраста 14 лет;

д) копии документов, удостоверяющих личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

е) сведения о браке;

ж) сведения о смерти;

з) сведения, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.3. Для принятия решения о выдаче дубликата удостоверения дополнительно к перечисленным документам необходимы:

а) личное заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения;

б) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «д» - «т» пункта 2.6.1, подпунктах «б», «в» и «д» пункта 2.6.2 Административного регламента заявители представляют самостоятельно. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя. Учреждение имеет право проверки указанных сведений.

Копии документов, направленных по почте, за исключением нотариально заверенных, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе.

При обращении граждан лично или через представителя в многофункциональные центры, Министерство или Учреждения представление копий документов не требуется (представляются оригиналы документов).

2.6.5. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1, подпунктах «г», «е», «ж» и «з» пункта 2.6.2, подпункте «б» пункта 2.6.3 Административного регламента запрашиваются Министерством, Учреждением в Органах, указанных в пункте 2.2.3 Административного регламента, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не предоставил такие документы самостоятельно.

2.6.6. Заявление о выдаче удостоверения оформляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом, ответственным за прием документов. В случае заполнения заявления должностным лицом, ответственным за прием документов, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление не должно содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Согласие на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению на предоставление государственной услуги, заполняется лицами, которые не являются заявителями, но обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственной услуги.

2.6.7. Заявление и документы на предоставление услуги могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Регионального портала.

В случае подачи заявления и документов через Региональный портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления электронных образов документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, несоответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, указанной в Постановлении Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, направленном в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень\* услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области<sup>4</sup>;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.<sup>5</sup>

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

---

<sup>4</sup> Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП

<sup>5</sup> Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ.

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание Министерства, Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства, Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Министерство, Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение уведомления о результате предоставления услуги (рассмотрения запроса).

2.11.2. Для подачи запроса о предоставлении услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала услуг (<https://51gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить портальную форму запроса на оказание государственной услуги;
- г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Регионального портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

Электронные версии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись лица или ведомства их выдавшего.

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

2.11.7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при использовании Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и уведомление заявителя о принятом решении;
- оформление заявки в МЧС России о предоставлении бланка удостоверения;

- получение и принятие на учет бланка удостоверения в Министерстве или Учреждении;
- оформление удостоверения;
- выдача удостоверения;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.8 Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство, Учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- представленных заявителем лично или через представителя заявителя в многофункциональные центры;
- представленных заявителем лично или через представителя заявителя в Министерство, Учреждения;
- направленных заявителем (представителем заявителя) в Министерство, Учреждения по почте;
- направленных в Министерство, Учреждения в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Регионального портала.

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах*

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональные центры заявления и документов.

При поступлении в многофункциональные центры заявления с приложенными документами специалист Многофункционального центра или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), распечатывает и представляет заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях - заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает заявителю (представителю заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;

- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;

- возвращает оригиналы представленных документов заявителю;

- передает должностному лицу в офисе Многофункционального центра или МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий в соответствии с нормативами затрат рабочего времени на предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.2.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от заявителя для получения государственной услуги, специалисту Многофункционального центра или МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Специалист Многофункционального центра или МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за

делопроизводство (далее – Делопроизводитель Учреждения) в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Делопроизводитель Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, представленных заявителями, указанными в пункте 1.2.2 Административного регламента, из Многофункционального центра или МФЦ, направляет их в Министерство.

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме в Министерстве, Учреждениях*

3.2.6. Должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за оформление и выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее - должностное лицо Министерства, Учреждения):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно написать заявление;

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает представить в Министерство недостающие документы в течение трех рабочих дней;

- снимает необходимые копии с документов, заверяет их своей подписью и печатью Министерства, Учреждения, оригиналы документов возвращает заявителю;

- оформляет отрывной талон о приеме документов (Приложения № 3, 4, 5 к Административному регламенту) и передает заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

В день поступления передает заявление и документы Делопроизводителю Министерства, Учреждения.

3.2.7. Делопроизводитель Министерства, Учреждения в день получения заявления и документов от должностного лица Министерства, Учреждения регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства, Учреждения или иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель Министерства, Учреждения).

3.2.8. Руководитель Министерства, Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя Министерства,

Учреждения визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу Министерства, Учреждения.

3.2.9. В случае, если заявители, указанные в пункте 1.2.2 Административного регламента, предоставляют заявление и документы в Министерство через Учреждение:

3.2.10. Должностное лицо Учреждения осуществляет административные действия по приему и регистрации документов, в соответствии с пунктом 3.2.7 Административного регламента и подготавливает в день получения полного пакета документов проект сопроводительного письма в Министерство, прилагает к нему заявление и заверенные копии документов и передает их руководителю Учреждения.

3.2.11. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма с заявлением и документами от должностного лица Учреждения подписывает сопроводительное письмо и передает его вместе с заявлением и документами делопроизводителю Учреждения.

3.2.12. Делопроизводитель Учреждения в день получения подписанного сопроводительного письма с заявлением и документами от руководителя Учреждения регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением один экземпляр письма с приложением заявления и копий документов в Министерство.

3.2.13. Делопроизводитель Министерства в день поступления заявления и документов в Министерство из Учреждения, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства.

3.2.14. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя Министерства визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу Министерства.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,  
поступивших по почте в Министерство, Учреждение*

3.2.15. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, Делопроизводитель Министерства, Учреждения регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства, Учреждения.

3.2.16. Руководитель Министерства, Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от Делопроизводителя Министерства, Учреждения визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу Министерства, Учреждения.

3.2.17. В случае, если заявители, указанные в пункте 1.2.2 Административного регламента, направили заявление и документы по почте в Учреждение:

3.2.17.1. Должностное лицо Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Делопроизводителя Учреждения подготавливает проект сопроводительного письма в Министерство и передает его с заявлением и документами начальнику отдела, в функции которого входят оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее – начальник отдела Учреждения).

3.2.17.2. Начальник отдела Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма с заявлением и документами от должностного лица Учреждения проверяет, визирует проект сопроводительного письма и передает его с заявлением и документами руководителю Учреждения.

3.2.17.3. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника отдела Учреждения проекта сопроводительного письма подписывает сопроводительное письмо и передает его с заявлением и документами делопроизводителю Учреждения.

3.2.17.4. Делопроизводитель Учреждения в день получения от руководителя Учреждения подписанного сопроводительного письма с заявлением и документами регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и отправляет простым почтовым отправлением с приложенными к нему заявлением и документами в Министерство.

3.2.17.5. В день поступления заявления и документов в Министерство из Учреждения, делопроизводитель Министерства регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства.

3.2.17.6. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя Министерства, визирует заявление и передает должностному лицу Министерства.

Срок выполнения административных действий – 5 календарных дней.

*Прием заявления и документов в электронном виде  
посредством Регионального портала*

3.2.18. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.19. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной услуги с прикреплением необходимых документов;
- д) направить электронный образ заявления в Учреждение.

3.2.20. В день поступления заявления через Региональный портал должностное лицо Учреждения, Министерства, ответственное за прием

заявления и документов в электронной форме, проверяет полноту и правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему (далее - ИС);

- распечатывает заявление и документы, выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административном регламента.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.2.21. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.2.22. Должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу удостоверений, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Региональном портале.

### **3.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, уведомление заявителя о принятом решении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от делопроизводителя Министерства, Учреждения после регистрации и визирования должностному лицу Министерства, Учреждения.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, Учреждения (он же - секретарь Комиссии по оформлению и выдаче удостоверений Министерства, Учреждения далее - Комиссия), в день получения заявления и документов от делопроизводителя Министерства, Учреждения:

- рассматривает заявление и документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.1, подпунктах «г», «е», «ж» и «з» пункта 2.6.2, подпункте «б» пункта 2.6.3 Административного регламента, в Органы, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, и передает их на визу начальнику структурного подразделения Министерства, отдела

Учреждения или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий Орган.

3.3.3. Начальник структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, Учреждения проекта межведомственного запроса проверяет, визирует и передает его руководителю Министерства, Учреждения.

3.3.4. Руководитель Министерства, Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения проекта межведомственного запроса рассматривает, подписывает и передает его делопроизводителю Министерства, Учреждения.

3.3.5. Делопроизводитель Министерства, Учреждения в день получения от руководителя Министерства, Учреждения подписанного межведомственного запроса регистрирует межведомственный запрос в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет адресатам простым почтовым отправлением или факсом.

3.3.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос делопроизводитель Министерства, Учреждения в день получения ответа, регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает должностному лицу Министерства, Учреждения.

3.3.7. Должностное лицо Министерства, Учреждения в день получения ответа на межведомственный запрос от делопроизводителя Министерства, Учреждения, приобщает его к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Должностное лицо Министерства, Учреждения согласовывает с председателем и членами Комиссии Министерства, Учреждения дату и время проведения заседания.

3.3.9. Комиссия Министерства, Учреждения в установленный день и время проводит заседание Комиссии Министерства, Учреждения, на котором члены Комиссии Министерства, Учреждения:

- рассматривают заявление и документы, дают оценку содержащимся в них сведениям и правильности оформления;

- принимают решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

3.3.10. Секретарь Комиссии Министерства, Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии Министерства, Учреждения:

- оформляет протокол заседания Комиссии (Приложение № 7 к Административному регламенту) и подписывает его у председателя и членов Комиссии;

- подготавливает на основании протокола Комиссии проект распоряжения о выдаче удостоверения (Приложение № 8 к Административному регламенту);

- подготавливает проект письма заявителю о принятом решении о выдаче удостоверения, в котором одновременно уведомляет его о направлении

заявки для получения бланка удостоверения в МЧС России (Приложение № 9 к Административному регламенту), либо проект письма заявителю с изложением оснований отказа в выдаче удостоверения и разъяснением порядка обжалования данного решения (Приложение № 10 к Административному регламенту);

– передает проекты распоряжения о выдаче удостоверения и письма заявителю о принятом решении о выдаче удостоверения или письма заявителю с изложением оснований отказа в выдаче удостоверения (далее - письмо заявителю) начальнику структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения.

3.3.11. Начальник структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения в день получения проектов распоряжения о выдаче удостоверения и письма заявителю от должностного лица Министерства, Учреждения визирует их и передает их на подпись руководителю Министерства, Учреждения.

3.3.12. Руководитель Министерства, Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов распоряжения о выдаче удостоверения и письма заявителю от начальника структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения подписывает их и передает Делопроизводителю Министерства, Учреждения.

3.3.13. Делопроизводитель Министерства, Учреждения в день получения от руководителя Министерства, Учреждения подписанных распоряжения о выдаче удостоверения и письма заявителю:

- передает распоряжение о выдаче удостоверения должностному лицу Министерства, Учреждения;

- регистрирует письмо заявителю в базе данных исходящей корреспонденции и направляет его заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий – 23 календарных дня.

### **3.4. Оформление заявки в МЧС России о предоставлении бланка удостоверения**

#### *Оформление заявки в МЧС России о предоставлении бланка удостоверения через Учреждение*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения подписанного руководителем Учреждения распоряжения о выдаче удостоверения.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения в день получения распоряжения от руководителя Учреждения составляет проект заявки в Министерство о предоставлении бланка удостоверения, к которой прилагает заверенные своей подписью и печатью копии распоряжения о выдаче удостоверения, протокол Комиссии, заявление о выдаче удостоверения, документы, на основании

которых принято решение о выдаче удостоверения, и передает начальнику отдела Учреждения.

3.4.3. Начальник отдела Учреждения в день получения заявки и комплекта документов от должностного лица Учреждения проверяет, визирует заявку и передает их руководителю Учреждения.

3.4.4. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки и комплекта документов от начальника отдела Учреждения подписывает заявку и передает ее с комплектом документов делопроизводителю Учреждения.

3.4.5. Делопроизводитель Учреждения в день получения заявки и комплекта документов от руководителя Учреждения регистрирует заявку в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет с комплектом документов в Министерство простым почтовым отправлением.

3.4.6. В день поступления в Министерство заявки и комплекта документов от Учреждения Делопроизводитель Министерства регистрирует заявку в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает вместе с комплектом документов руководителю Министерства.

3.4.7. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки и комплекта документов от Делопроизводителя Министерства визирует заявку и передает ее с комплектом документов Делопроизводителю Министерства.

3.4.8. Делопроизводитель Министерства, в день получения заявки и комплекта документов от руководителя Министерства передает заявку и комплект документов должностному лицу Министерства.

3.4.9. Должностное лицо Министерства в день получения заявки и комплекта документов от Делопроизводителя Министерства:

– подготавливает проект заявки в МЧС России о предоставлении бланка удостоверения, к которой прилагает копии распоряжения о выдаче удостоверения, протокола Комиссии, заявления о выдаче удостоверения, документов, на основании которых было принято решение о выдаче удостоверения;

– подготавливает проект сопроводительного письма в Представительство о получении бланка удостоверения в МЧС России на основании доверенности Министерства;

– передает проекты заявки (с приложением) начальнику структурного подразделения Министерства.

3.4.10. Начальник структурного подразделения Министерства в день получения проектов заявки (с приложением) и сопроводительного письма от должностного лица Министерства проверяет, визирует их и передает их на подпись руководителю Министерства.

3.4.11. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов заявки (с приложением) и сопроводительного письма от начальника структурного подразделения Министерства подписывает их и передает их Делопроизводителю Министерства.

3.4.12. Делопроизводитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных заявки (с приложением) и сопроводительного письма от руководителя Министерства регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет их в Представительство ПМО фельдъегерской связью или почтовым отправлением.

*Оформление заявки в МЧС России о предоставлении  
бланка удостоверения для Министерства*

3.4.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Министерства подписанного руководителем Министерства распоряжения о выдаче удостоверения.

3.4.14. Дальнейшие административные действия по исполнению административной процедуры должностные лица Министерства осуществляют в соответствии с пунктами 3.4.8 - 3.4.12 Административного регламента.

### **3.5. Получение и принятие на учет бланка удостоверения в Министерстве или Учреждении**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сопроводительного письма и бланка удостоверения (Приложение № 11 к Административному регламенту) в Министерство из Представительства ПМО.

3.5.2. Делопроизводитель Министерства в день поступления сопроводительного письма и бланка удостоверения:

- регистрирует сопроводительное письмо в электронной базе данных входящей корреспонденции;

- передает сопроводительное письмо вместе с бланком удостоверения под роспись в карточке учета входящих документов должностному лицу Министерства.

3.5.3. Должностное лицо Министерства в день получения бланка удостоверения от Делопроизводителя Министерства:

- получает бланк удостоверения под роспись у должностного лица Министерства, ответственного за учет документов строгой отчетности;

- заносит сведения о бланке удостоверения в Книгу учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (уполномоченным им лицом) Министерства и скреплена гербовой печатью.

3.5.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку доверенностей, в течение 1 рабочего дня со дня уведомления о поступлении бланка удостоверения от должностного лица Министерства оформляет доверенность на получение бланка удостоверения в Министерстве и передает ее на подпись руководителю Учреждения.

3.5.5. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня подписывает доверенность и передает ее для регистрации должностному лицу Учреждения, ответственному за оформление доверенностей.

3.5.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за оформление доверенностей, в день получения доверенности от руководителя Учреждения регистрирует и передает ее указанному в доверенности представителю Учреждения.

3.5.7. Представитель Учреждения:

– в течение 3-х рабочих дней со дня поступления бланка удостоверения в Министерство получает его на основании доверенности у должностного лица Министерства;

– в день получения бланка удостоверения передает его должностному лицу Учреждения.

3.5.8. Должностное лицо Учреждения в день получения бланка удостоверения от представителя Учреждения заносит сведения о полученном бланке в Книгу учета удостоверений (Приложение № 12 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Учреждения и скреплена гербовой печатью.

Срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня.

### **3.6. Оформление удостоверения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, Учреждения бланка удостоверения.

3.6.2. Должностное лицо Министерства, Учреждения в день получения бланка удостоверения:

– заполняет удостоверение черными чернилами, вклеивает фотографию заявителя, указывает фактический год участия заявителя в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе при оформлении удостоверения со штампом «Укрытие»). В случае неоднократного участия граждан в указанных работах в разные годы указывает в удостоверении год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объеме.

Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформляет удостоверение на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. При этом указывает в удостоверении фамилию, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотографию в бланк удостоверения не вклеивает, а на ее месте делает надпись черными чернилами «Посмертно».

При оформлении дубликата удостоверения в левой части удостоверения ставит штамп «Дубликат», ниже делает надпись черными чернилами – «Выдан взамен удостоверения серии ... № ...»;

– вносит в Книгу учета удостоверений запись об использовании бланка удостоверения;

– оформляет ведомость выдачи удостоверения (Приложение № 13 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах;

– передает удостоверение и ведомость в 2-х экземплярах начальнику структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения.

3.6.3. Начальник структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения в день получения удостоверения и ведомости в 2-х экземплярах от должностного лица Министерства, Учреждения проверяет удостоверение и ведомость, визирует ведомость в 2-х экземплярах и передает руководителю Министерства, Учреждения.

3.6.4. Руководитель Министерства, Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения удостоверения и ведомости в 2-х экземплярах от начальника структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения, подписывает удостоверение, утверждает ведомость в 2-х экземплярах и передает должностному лицу Министерства, Учреждения.

3.6.5. Должностное лицо Министерства, Учреждения в день получения удостоверения, ведомости в 2-х экземплярах от начальника отдела Министерства, Учреждения:

– заверяет гербовой печатью Министерства, Учреждения удостоверение и два экземпляра ведомости;

– подготавливает проект письма заявителю с разъяснением времени и порядка получения удостоверения (Приложение № 14 к Административному регламенту) и передает его начальнику структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения.

3.6.6. Начальник структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения в день получения от должностного лица Министерства, Учреждения проекта письма заявителю проверяет, визирует и передает его на подпись руководителю Министерства, Учреждения.

3.6.7. Руководитель Министерства, Учреждения в течение 1 рабочего дня, со дня получения проекта письма заявителю от начальника структурного подразделения Министерства, отдела Учреждения подписывает проект письма и передает его Делопроизводителю Министерства, Учреждения.

3.6.8. Делопроизводитель Министерства, Учреждения в день получения от руководителя Министерства, Учреждения письма заявителю регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

### **3.7. Выдача удостоверения**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя для получения удостоверения в назначенный день.

3.7.2. Должностное лицо Министерства или Учреждения, ответственное за оформление и выдачу удостоверений:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проставляет в удостоверении дату выдачи удостоверения;

- изготавливает копию удостоверения;

- выдает удостоверение заявителю под роспись в 2-х экземплярах в ведомости выдачи удостоверений (Приложение № 13 к Административному регламенту);

- при получении удостоверения представителем заявителя вносит в ведомость паспортные данные представителя, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя, или нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с оформлением и получением удостоверения. В этом случае в ведомости расписывается представитель заявителя;

- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя, и заверяет ее своей подписью и печатью; изымает нотариально удостоверенную доверенность на совершение действий, связанных с оформлением и получением удостоверения; если в доверенности имеются поручения на совершение иных юридически значимых действий - делает ксерокопию доверенности и заверяет ее своей подписью и печатью;

- изымает у заявителя ранее выданное удостоверение;

- дает разъяснения о полагающихся заявителю мерах социальной поддержки и порядке их предоставления;

- подшивает в личное дело заявителя для постоянного хранения в Министерстве или Учреждении копию удостоверения и документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Началом выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в Министерстве, Учреждении в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. При поступлении письменного заявления (Приложение № 16 к Административному регламенту) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию

заявления и документов, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.15 Административного регламента.

3.8.3. Специалист Учреждения, Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения, Министерства осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае поступления заявления на замену удостоверения решение о выдаче нового удостоверения принимается в месячный срок со дня принятия от гражданина заявления.

3.8.6. Руководитель Учреждения, Министерства подписывает исправленные специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их Делопроизводителю Учреждения, Министерства для регистрации и направления заявителю.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного удостоверения.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **4.2. 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**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей).

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства, Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Министерства, Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за подготовку проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, несет персональную ответственность за подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Министерства, Учреждения.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

*5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги*

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, многофункциональными центрами.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается многофункциональными центрами, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителю соответствующего многофункционального центра.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункциональных центров, руководителей многофункциональных центров, подается учредителю многофункционального центра.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работников многофункциональных центров возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональные центры. При поступлении такой жалобы многофункциональные центры обеспечивают ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, Учреждения, многофункциональные центры.

*5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц*

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

Примерная форма уведомления заявителя о продлении срока  
рассмотрения заявления о выдаче удостоверения, справкиУгловой штамп  
Министерства\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30  
дней в связи с необходимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо\_\_\_\_\_  
дополнительной консультации)Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства  
труда и социального развития Мурманской области по предоставлению  
государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не  
позднее \_\_\_\_\_.  
(дата)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Примерная форма журнала предварительной записи  
приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

---

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ  
(для участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС)

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа  
от \_\_\_\_\_ ф.и.о. заявителя  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес, индекс  
\_\_\_\_\_ контактный телефон заявителя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19 \_\_\_\_ году.

Ранее удостоверение \_\_\_\_\_  
не получал(а), получал(а); если получал(а) – номер старого удостоверения

Работаю, прохожу военную службу, пенсионер

\_\_\_\_\_ место работы; наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение

**СОГЛАШАЮСЬ** на предоставление мне мер социальной поддержки, в отношении которых в соответствии с полученным льготным статусом у меня могут появиться основания для их предоставления в будущем, в проактивном (упреждающем) режиме.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

_____	_____	_____	_____
Дата			Подпись заявителя

------(отрывной талон)-----

Заявление и документы приняты	_____	_____	_____	_____
	Дата	_____	_____	Подпись специалиста
	Телефон для справок:			

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ  
(для членов семьи умерших участников ликвидации  
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС)

наименование уполномоченного органа
от _____ ф.и.о. заявителя
почтовый адрес, индекс
контактный телефон заявителя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне как члену семьи ( \_\_\_\_\_ )  
(указать степень родства)  
умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в  
19\_\_ году удостоверение установленного образца.

Ранее удостоверение \_\_\_\_\_  
не получал(а), получал(а); если получал(а) – номер старого удостоверения

На момент смерти мой муж (жена, отец, мать и т.д.)

\_\_\_\_\_ работал, получал пенсию – указать где; не работал; являлся неработающим инвалидом

**СОГЛАШАЮСЬ** на предоставление мне мер социальной поддержки, в отношении которых в соответствии с полученным льготным статусом у меня могут появиться основания для их предоставления в будущем, в проактивном (упреждающем) режиме.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

_____	_____	_____	_____
Дата			Подпись заявителя

------(отрывной талон)-----

Заявление и документы приняты	_____	_____	_____	_____
	Дата		Подпись специалиста	
	Телефон для справок:			

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

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

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер  
\_\_\_\_\_ документа, кем и когда выдан)

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

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): \_\_\_\_\_  
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя, в %
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок со дня регистрации документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Примерная форма протокола комиссии  
Министерства «Оформление и выдача удостоверения участника  
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**ПРОТОКОЛ**

комиссии Министерства труда и социального развития Мурманской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**Присутствовали:**

председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_,  
члены комиссии \_\_\_\_\_.

**Повестка**

О выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Рассмотрев представленные гражданами заявления и документы, комиссия **решила:**

1. Выдать \_\_\_\_\_,  
ф.и.о. , дата рождения, адрес заявителя  
удостоверение с указанием категории \_\_\_\_\_.

2. Отказать \_\_\_\_\_,  
ф.и.о. , дата рождения, адрес заявителя  
в выдаче удостоверения на основании \_\_\_\_\_

---

изложение оснований отказа

Председатель комиссии	подпись	расшифровка подписи
Заместитель председателя	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	подписи	расшифровка подписей

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
МИНИСТЕРСТВА ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ**

---

наименование уполномоченного органа (учреждения)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

О выдаче удостоверения  
участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», совместным приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 08.12.2006 № 727/831/165н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», на основании протокола от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Комиссии по оформлению и выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС **п р и к а з ы в а ю :**

1. Выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19\_\_ году,

---

ф.и.о., дата рождения, адрес заявителя

Руководитель  
Министерства  
или Учреждения

подпись

расшифровка подписи

### Примерная форма письма заявителю о принятом решении о выдаче удостоверения

На бланке Министерства, Учреждения

от _____ № _____ на № _____ от _____	Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя
-----------------------------------------	------------------------------------------------

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев представленные заявление и документы, \_\_\_\_\_ принял (о) решение о выдаче Вам \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа (учреждения)) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19\_\_ году.

В соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверений, утвержденными совместным приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 08.12.2006 № 727/831/165н, направлена заявка для получения бланка удостоверения в МЧС России.

О порядке и времени выдачи удостоверения Вам будет сообщено дополнительно.

Справочную информацию можно получить у специалиста \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_.  
ф.и.о специалиста

Руководитель  
Министерства или  
Учреждения

подпись

расшифровка подписи

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМА ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

На бланке Министерства или Учреждения

от _____ № _____ на № _____ от _____	Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя
-----------------------------------------	------------------------------------------------

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше заявление о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19\_\_ г. рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
наименование нормативно-правового акта  
указанное удостоверение выдается \_\_\_\_\_  
указание на порядок и условия выдачи удостоверений

Согласно \_\_\_\_\_  
представленным \_\_\_\_\_  
Вами \_\_\_\_\_  
документам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
указание на обстоятельства, препятствующие приему документов или выдаче удостоверения  
что противоречит требованиям законодательства о выдаче удостоверения.

На основании изложенного принято решение об отказе в выдаче удостоверения.

На данное решение Вы вправе подать жалобу в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование вышестоящего в порядке подчиненности органа или должностного лица  
и (или) в \_\_\_\_\_  
наименование судебного органа

(в судебный орган - в течение трех месяцев со дня, когда Вам стало известно об обжалуемом решении).

Руководитель  
Министерства или  
Учреждения

подпись

расшифровка подписи

### ФОРМА БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г.</p> <p style="text-align: center;">Серия Р N ____</p> <p>┌ - - - ┐ Фамилия _____</p> <p>├ фото │ Имя _____</p> <p>└ 3 x 4 см ┘</p> <p>┌ - - - ┐ Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>_____ (орган, выдавший удостоверение)</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____ (Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя) органа)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ «Укрытие» м.п.</p> <p style="text-align: center;">участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г.</p> <p style="text-align: center;">Серия Р N ____</p> <p>□ Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>_____ (орган, выдавший удостоверение)</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____ (Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя) органа)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Приложение № 13  
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность руководителя  
Министерства или Учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи удостоверений участника ликвидации**  
**последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

### Примерная форма письма заявителю о получении удостоверения

На бланке Министерства, Учреждения

от _____ № _____ на № _____ от _____	Фамилия, инициалы заявителя Адрес заявителя
-----------------------------------------	------------------------------------------------

О получении удостоверения

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаем, что Вы можете получить удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_.

Время приема: \_\_\_\_\_

Удостоверение выдается лично гражданину при наличии паспорта либо его представителю на основании доверенности, паспорта представителя.

Руководитель Министерства  
или Учреждения

подпись

расшифровка подписи

Журнал  
учета приема граждан

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>ФИО заявителя, почтовый адрес его места жительства (пребывания), контактный телефон</b>	<b>Причина обращения</b>	<b>ФИО должностного лица, осуществлявшего прием</b>	<b>Личная подпись заявителя</b>
1	2	3	4	5	6

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ЗАМЕНУ УДОСТОВЕРЕНИЯ**

Заявитель:

---

*(указать Ф.И.О. как в документе, удостоверяющем личность)*

Паспортные данные:

---

---

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Номер удостоверения:

---

Прошу заменить удостоверение в связи с ошибочной персонализацией при изготовлении.

Подписывая настоящее заявление:

- подтверждаю, что все указанные выше сведения являются достоверными, и осознаю, что в случае предоставления недостоверной информации самостоятельно и в полном объеме несу риск наступления любых негативных последствий предоставления такой информации;
- подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в данном заявлении.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

------(отрывной талон)-----

Заявление и документы приняты				
	Дата			Подпись специалиста
	Телефон для справок:			