



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

22.10.2024

№ 00-427

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия.

2. Утвердить прилагаемую форму заявления на выдачу удостоверения.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 441 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (текст приказа официально опубликован не был);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 30 апреля 2014 г. № 130 «О внесении изменения в

Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС («Известия Мордовии» от 15 августа 2014 г. № 112-45).

4. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.В. Купцова.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



И.В.Князьков

**Утвержден**  
приказом Министерства социальной  
защиты, труда и занятости  
населения Республики Мордовия  
от 22.10. 2024 г. № 00-427

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие  
радиационного воздействия**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Получателями при предоставлении государственной услуги являются следующие категории граждан (заявители):

1) граждане (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; 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 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;

2) 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;

3) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4) граждане, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

5) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от

времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) дети и подростки в возрасте до 18 лет, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

7) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

8) граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949 – 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр);

9) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

а) принимавшие в период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 г. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

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

10) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемные состава войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

12) граждане, проживавшие в 1949 – 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

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

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в получении государственной услуги могут участвовать их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги**

4. Заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия с необходимыми документами подается непосредственно в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия по месту жительства заявителя.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – выдача удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия (далее – государственная услуга).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 2 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 1);

б) выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, указанным в подпунктах 4 – 7 пункта 2 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 2);

в) выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, указанным в подпунктах 8 и 9 пункта 2 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 3);

г) выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, указанным в подпунктах 10 – 13 пункта 2 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 4).

## **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство), которое осуществляет ее предоставление через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия (далее – государственные учреждения).

7. Государственную услугу предоставляют:

- специалисты отдела социальной поддержки населения Министерства (далее – специалисты Министерства);

- специалисты государственных казенных учреждений социальной защиты населения Республики Мордовия (далее – специалисты государственных учреждений);

8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации – в части выдачи бланков удостоверений;

- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в части выдачи бланков удостоверений;

- Министерством внутренних дел по Республике Мордовия – в части предоставления сведений, подтверждающих, что утраченное удостоверение не найдено;

- ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Мордовия» – в части предоставления сведений об установлении инвалидности;

- органами социальной защиты субъектов Российской Федерации – в части предоставления сведений о ранее выданном удостоверении (в случае выдачи первичного удостоверения в органе (учреждении) социальной защиты населения в другом субъекте Российской Федерации).

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:
- выдача удостоверения;
  - отказ в выдаче удостоверения.

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

10. Общий срок предоставления услуги в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления.

### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

11. Перечень, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежат размещению на официальном сайте на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в государственное казенное учреждение по месту жительства заявление на



выдачу удостоверения по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) с приложением следующих документов, а также одновременно с документами представляется согласие на обработку персональных данных оформленное в произвольной форме.

Для подуслуги 1 заявителем предоставляются следующие документы:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения.

В качестве документов, подтверждающие участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются любой из нижеперечисленных:

а) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

б) 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;

в) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

д) 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);

е) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

ж) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

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

и) выписка 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.

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

а) выписка 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;

б) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

в) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

г) 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 шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

д) 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 «б», «в» и «д» 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.

е) фотография размером 3 x 4 см.

Для подслужуги 2 заявителем предоставляются следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14 – летнего возраста – свидетельство о рождении);

б) удостоверение или справку установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

в) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) заключение межведомственного экспертного совета или военно – врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

д) фотография размером 3 x 4 см.

Гражданин вправе по собственной инициативе для оформления и получения удостоверения представить в уполномоченный орган в качестве необходимых сведений справку федерального государственного учреждения медико – социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности.

Для оформления и получения удостоверения члены семьи, потерявшие кормильца, прилагают следующие документы:

а) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

б) свидетельство о смерти;

в) свидетельство о браке;

г) паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении);

д) документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

Для подслуги 3 заявителем предоставляются следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

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

Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих – архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

в) фотография размером 3 x 4 см.

Для подслуги 4 заявителем предоставляется справка единого образца (далее – справка), выдаваемая органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей. Справка имеет серию и номер. Для Челябинской области установлена серия «Ч», для Свердловской области – «С», для Курганской области – «К». Нумерация справок начинается с номера 00001. При выдаче удостоверений справки изымаются и хранятся как документ строгой отчетности.

Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 10 – 13 предоставляют следующие документы:

а) удостоверение умершего гражданина, выданное ранее;

б) свидетельство о браке;

в) свидетельство о смерти;

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

В случае подачи лицом, имеющим право на выдачу удостоверения, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в настоящем пункте, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дату его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дату его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

13. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);

- 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.

14. Для получения дубликата удостоверения заявители представляют заявление с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;

- б) фотография размером 3 x 4 см.

Дубликат удостоверения выдается заявителю, если удостоверение пришло в негодность или утрачено.

Пришедшее в негодность удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

15. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

а) документ (сведения) органа внутренних дел, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено (документ или содержащиеся в нем сведения) – для выдачи дубликата удостоверения;

б) документ (сведения) организации (учреждения) социальной защиты населения по месту выдачи первичного удостоверения заявителю, содержащий сведения о ранее выданном удостоверении, – в случае изменения места жительства заявителя, обратившегося за выдачей дубликата удостоверения;

в) документ (сведения), подтверждающий факт установления инвалидности (для заявителей, указанных в пунктах 4 – 7 настоящего Административного регламента);

г) документ (сведения), подтверждающий факт совместного проживания для заявителей, указанных в пункте 3, пункте 7 и для членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в подпункте 4 настоящего Административного регламента);

д) документ (сведения), подтверждающий родственные отношения граждан (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении (смерти)), (для заявителей, указанных в пункте 3, пункте 7 и для членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в подпункте 4 настоящего Административного регламента).

16. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ;

- 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.

### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовии не предусмотрено.

### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение удостоверения (дубликата удостоверения);
- 2) предоставление недостоверных сведений, необходимых для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения);
- 3) непредставление или предоставление не в полном объеме документов.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

20. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

21. Прием заявителя, а также подача им необходимых документов для предоставления государственной услуги производится специалистом государственного казенного учреждения согласно очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность получения результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

22. Регистрация заявления для предоставления государственной услуги производится при приеме документов от заявителя и не может превышать 20 минут.

### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

23. Центральный вход в Министерство и входы в государственные учреждения должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, режиме работы, адресе.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно – техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла – коляски и собак – проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле – коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками государственных казенных учреждений.

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения для приема заявителей оборудуются:

- окнами с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

27. В государственных казенных учреждениях организуются помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями в виде отдельных окон (кабинетов) для ведущих прием специалистов.

28. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей должно осуществляться в отдельном окне (кабинете). Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

29. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наличие подключения к соответствующим электронным системам;
- 3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 4) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;



- 5) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- 6) размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

#### **31. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

32. Для предоставления государственной услуги используется Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

33. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация документов в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее – АИС «ЭСРН РМ»);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача удостоверения (отказ в выдаче) и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ».

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги**

34. Основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение заявителя лично в государственное учреждение с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 15 настоящего Административного регламента.

35. При личном обращении заявителей, специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает согласие (несогласие) заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в 15 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

36. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

37. После регистрации документы проверяются на комплектность в соответствии с перечнем, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении государственной услуги и объясняет о выявленных недостатках, дает рекомендации по их устранению и возможности рассмотрения заявления после устранения недостатков.

## **Подраздел 2. Формирование и направление межведомственных запросов**

38. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы и территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

39. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, формирует межведомственный запрос в электронном виде или межведомственный запрос на бумажном носителе в двух экземплярах.

Перечень и наименование межведомственных запросов определяются в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.

40. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью директора государственного учреждения, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается директором государственного учреждения либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью государственного учреждения. Один экземпляр межведомственного запроса специалист государственного учреждения направляет почтовым отправлением в органы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента.

Второй экземпляр межведомственного запроса на бумажном носителе специалист государственного учреждения приобщает к документам, представленным заявителем для предоставления государственной услуги.

41. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений и информации из них) для предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ).

42. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

43. Результат административной процедуры – получение государственным учреждением в течение 5 рабочих дней запрашиваемых сведений (документов).

44. После предоставления от взаимодействующих организаций необходимых документов, сведений и информации специалист Министерства формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

45. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

46. После предоставления от взаимодействующих органов необходимых документов, сведений и информации специалист государственного учреждения формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги и направляет его в Министерство.

### **Подраздел 3. Рассмотрение документов и внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ»**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение государственной услуги, на рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами.

48. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента и вносит необходимую информацию в АИС «ЭСРН РМ».

49. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ».

### **Подраздел 4. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство из государственного учреждения документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

На заседании комиссии Министерства устанавливается соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также устанавливается факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

51. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист Министерства готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги об отказе в выдаче удостоверения.

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист Министерства готовит в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения, формирует и направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заявки на выдачу бланка удостоверения по установленной форме, к которой прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов заявителя, решение о выдаче удостоверения.

53. Бланки удостоверений выдаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации/Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представителю Министерства на основании заявки, указанной в пункте 51 настоящего административного регламента, доверенности, оформленных в установленном порядке, и заверенных в установленном порядке копий документов заявителя.

54. Министерство в течение сроков, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче удостоверения либо отказе в его выдаче.

55. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме приказа.

56. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов направляет письменные уведомления в адрес заявителей с указанием причин отказа.

57. В случае предоставления государственной услуги государственные учреждения уведомляют граждан о выдаче удостоверения.

58. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений.

59. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

#### **Подраздел 5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

60. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами

Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

63. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **Подраздел 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**

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальной поддержки населения Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство) в ходе следующих проверок:

- проверка личных дел получателей государственной услуги;
- выборочная проверка состояния электронных личных дел получателей в АИС «ЭСРН РМ»;
- плановые проверки организации работы государственных казенных учреждений по назначению государственной услуги (согласно плану ревизий);
- внеплановые проверки (в связи с обращением граждан, получением информации о нарушении прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав

приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Министром.

65. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

67. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников**



68. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов государственного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственного учреждения, должностного лица государственного учреждения, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель при предоставлении государственной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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 Республики Мордовия;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

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

7) 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 Республики Мордовия.

70. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалистов – директору государственного учреждения;

- директора государственного учреждения – Министру социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министр); первому заместителю Министра, исполняющего его обязанности;

- Министра, первого заместителя Министра, исполняющего его обязанности, – в Правительство Республики Мордовия.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, их работников;

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

5) личную подпись заявителя и дату;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

72. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить её по почте, в том числе электронной.

73. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

74. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю или представителю Заявителя неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с Заявителем или представителем Заявителя по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Министерство, о данном решении уведомляется Заявитель или представитель Заявителя, направивший жалобу.

77. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю или представителю Заявителя, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

78. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель или представитель Заявителя вправе вновь направить жалобу.

79. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственным казенным учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

81. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов государственного учреждения заявителя могут получить на

информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## Приложение

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия

Утверждено  
приказом Министерства  
социальной защиты, труда  
и занятости населения  
Республики Мордовия  
от 22.10, 2024 года № ОД - 427

## Форма заявления на выдачу удостоверения

Министру социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики  
Мордовия

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

( адрес регистрации или фактического  
проживания)

\_\_\_\_\_

телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу Вас рассмотреть мои документы и выдать удостоверение (указать категорию) \_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты.

Мне разъяснено, что обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Мои персональные данные будут переданы в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации/Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

4. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)