

Постановление Правительства Челябинской области
от 20 июня 2012 г. N 341-П

"Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

С изменениями и дополнениями от: 23 января, 17 апреля, 25 июля 2013 г., 16 июля 2014 г., 20 мая 2015 г.

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Рыжего П.А.

Председатель
Правительства Челябинской области

М.В. Юревич

Утвержден
постановлением **Правительства**
Челябинской области
от 20 июня 2012 г. N 341-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги "Оформление и выдача специальных
удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее именуется - государственная услуга), в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями являются:

1) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - "Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство).

Место нахождения Министерства и его почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;

отдел организации работы по предоставлению жилищных субсидий и гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации:

8 (351) 260-88-43; 8 (351) 232-38-91.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@armpsu.chel.su. Адрес электронной почты отдела организации работы по предоставлению жилищных субсидий и гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, Министерства: oud@minsoc74.ru.

Адрес официального сайта Министерства: <http://www.minsoc74.ru>.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части выдачи Министерству бланков специальных удостоверений единого образца для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее именуется - удостоверения);

2) территориальные органы Федеральной миграционной службы, паспортно-визовые службы Украины, Республики Белоруссия в части получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания);

3) органы внутренних дел Челябинской области и иные территориальные органы Министерства внутренних дел по субъектам Российской Федерации (далее именуются - органы внутренних дел) в части выдачи справки, подтверждающей, что удостоверение не найдено;

4) органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения) в части приема заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи гражданам оформленных удостоверений;

Место нахождения, почтовые адреса, справочные телефоны органов социальной защиты населения указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 13-П пункт 7 настоящего Регламента дополнен подпунктом 5

5) многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) в части приема заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенных между многофункциональными центрами и Министерством.

Места нахождения многофункциональных центров указаны в приложении 1-1 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю удостоверения.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П пункт 9 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

9. Срок предоставления государственной услуги составляет:

для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и формирования заявки на получение бланков в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - не более 20 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктом 11 настоящего Административного регламента;

для оформления и выдачи удостоверения - не более 20 календарных дней со дня поступления бланков удостоверений из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

2) постановление Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1997 г. N 1582 "Об утверждении Перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

3) постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 г. N 818 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска";

4) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 19 апреля 2000 г. N 33 "Об утверждении разъяснения "О порядке применения перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения, при установлении льготной пенсии гражданам, проживающим (проживавшим), работающим (работавшим) на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

5) приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. N 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

б) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. N 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в пункт 11 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

11. Для получения государственной услуги заявители обращаются в орган социальной защиты, мобильную социальную службу по месту жительства, многофункциональный центр или Министерство и представляют следующие документы:

1) заявление, примерная форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3) документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения;

4) согласие на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Абзац шестой утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзаца шестого пункта 11

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 181-П в пункт 12 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

12. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения не вправе 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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Министерство отказывает заявителю в приеме документов в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) нарушение заявителем требований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае если у заявителя изменились обстоятельства, по которым ему было отказано в предоставлении государственной услуги, он вправе обратиться за ее предоставлением повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 25 июля 2013 г. N 183-П пункт 17 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Помещения органов социальной защиты населения для приема заявителей должны быть размещены в зданиях, оборудованных отдельным входом и осветительными приборами.

В холле здания должны быть размещены гардероб, туалет, стол справок.

Стол справок должен быть оснащен компьютером с выходом к информационным базам, позволяющим получать необходимую справочную информацию и информацию о состоянии законодательства в данной сфере, а также принтером и копировальным аппаратом.

Зал ожидания должен быть расположен в просторном помещении здания, занимаемого органом социальной защиты населения, с хорошим освещением и оснащен местами для сидения и для заполнения документов, а также информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Для создания комфортных условий ожидания на столах размещаются газеты, журналы, а также печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

Столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные материалы для заявителей должны быть расположены в хорошо освещенных, визуально доступных местах. Размещаемые материалы должны быть качественно изготовлены, доступно изложены. Размещение устаревшей информации не допускается.

На информационных стендах органов социальной защиты населения располагаются план здания, информация о нахождении ответственных специалистов с указанием сферы их деятельности, настоящий Административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заполнения документов, сведения о местах расположения органов (учреждений), в которые необходимо обращаться за получением необходимых документов.

19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

20. При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления в форме электронного документа исчисляется с даты представления заявителем всех необходимых документов в орган социальной защиты населения.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в

наименование раздела III настоящего Регламента внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) оформление удостоверения;
- 4) выдача удостоверения;
- 5) оформление и выдача дубликата удостоверения.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 13-П в пункт 22 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

22. Прием документов для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в органы социальной защиты населения, мобильную социальную службу или в Министерство:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, к специалисту органа социальной защиты, в том числе работающему в составе мобильной социальной службы, по месту жительства (работы) заявителя или к специалисту Министерства;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения (Министерства) устанавливает личность заявителя, проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению и представлению, снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращает заявителю).

При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, которые невозможно устранить в ходе приёма документов, ответственный специалист органа социальной защиты населения (Министерства) устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, разъясняет заявителю выявленные недостатки и меры по их устранению, возвращает документы заявителю;

3) регистрация заявления производится в книге учета регистрации входящей корреспонденции от граждан для оформления удостоверений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день его подачи со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения (Министерство);

4) ответственный специалист органа социальной защиты населения составляет опись документов, представленных заявителем, в двух экземплярах, один из которых с приложением документов заявителя направляется в Министерство, второй - остается в органе социальной защиты населения;

5) результатом административной процедуры является представление документов в Министерство;

6) срок выполнения административной процедуры от регистрации заявления в органе социальной защиты населения до представления документов в Министерство не должен превышать 5 календарных дней.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 13-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 22-1

22-1. Прием документов для предоставления государственной услуги при обращении

заявителя в многофункциональный центр:

1) прием документов в многофункциональном центре осуществляется должностным лицом многофункционального центра;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в подпункт 2 пункта 22-1 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) должностное лицо многофункционального центра при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) при наличии основания, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо многофункционального центра принимает от заявителя представленные документы и организует передачу сформированного пакета документов в Министерство. При этом должностное лицо Министерства фиксирует в книге учета личных дел дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии должностного лица многофункционального центра, сдавшего документы в Министерство, и должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы;

5) результатом административной процедуры является представление документов в Министерство;

6) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

23. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) ответственный специалист Министерства регистрирует опись документов, представленную органом социальной защиты, либо заявление заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

3) ответственный специалист Министерства в течение 10 календарных дней со дня регистрации описи документов, представленной органом социальной защиты, либо заявления заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

4) при выявлении оснований, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства оформляет письменное уведомление с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги, подписывает его у

Министра социальных отношений Челябинской области и направляет заявителю, а копию - в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 календарных дней со дня окончания срока рассмотрения документов;

5) при отсутствии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства приступает к процедуре оформления удостоверения;

6) результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения заявителю;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П пункт 23 настоящего Регламента дополнен подпунктом 6-1

6-1) в случае принятия решения о выдаче удостоверения осуществляются формирование заявки для получения бланков удостоверений и подготовка сопроводительного письма в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (приложения 5, 6 к настоящему Административному регламенту).

Необходимое количество бланков удостоверений представитель Министерства получает в структурном подразделении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Бланки удостоверений подлежат учёту в порядке, определенном для бланков строгой отчетности;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П подпункт 7 пункта 23 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

7) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней без учета времени, необходимого для получения бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

24. Оформление удостоверения:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П подпункт 1 пункта 24 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) основанием для начала административной процедуры является поступление бланков удостоверений из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, о чем ответственным специалистом Министерства составляется акт (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

2) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 2 пункта 24

3) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 3 пункта 24

4) оформление удостоверения осуществляется ответственным специалистом Министерства.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются.

На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи Министра социальных отношений Челябинской области (заместителя Министра социальных отношений Челябинской области) ставится гербовая печать Министерства;

5) ответственным специалистом Министерства составляется в двух экземплярах ведомость выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее именуется -

ведомость выдачи удостоверений).

Для формирования ведомости выдачи удостоверений в разделе "Радиация" программного комплекса "Надежда. Ветераны" вводятся сведения в соответствии с документами: о гражданине (фамилия, имя, отчество, паспортные данные), о документах для предоставления государственной услуги, вносятся реквизиты удостоверения.

Ведомости выдачи удостоверений заверяются гербовой печатью Министерства и подписью Министра социальных отношений Челябинской области (заместителя Министра социальных отношений Челябинской области);

6) оформленные удостоверения одновременно с ведомостями выдачи удостоверений передаются ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности на получение удостоверений и документа, удостоверяющего личность.

Факт передачи документов регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана Министром социальных отношений Челябинской области (заместителем Министра социальных отношений Челябинской области), и скреплена печатью Министерства (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

7) результатом выполнения административной процедуры является оформление и передача ответственному специалисту органа социальной защиты населения удостоверения;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П подпункт 8 пункта 24 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

8) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

25. Выдача удостоверения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление удостоверения в орган социальной защиты населения;

2) ответственный специалист органа социальной защиты населения информирует (почтовыми открытками или по телефону) заявителя о месте и времени получения удостоверения;

3) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя). Удостоверение выдается заявителю (представителю заявителя) под подпись в ведомости выдачи удостоверений.

Копии ведомостей выдачи удостоверений с сопроводительным письмом высылаются в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий не позднее 60 календарных дней со дня поступления бланков удостоверений в Министерство.

4) результатом выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения является вручение удостоверения заявителю;

5) ответственным специалистом органа социальной защиты населения ведомости выдачи удостоверений с подписью заявителя возвращаются в Министерство;

6) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

26. Оформление и выдача дубликата удостоверения:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 13-П в подпункт 1 пункта 26 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства (работы), к специалисту органа социальной защиты населения, работающему в составе мобильной социальной службы, к должностному лицу многофункционального центра или к специалисту Министерства с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата удостоверения в связи с его негодностью либо утратой с указанием причин, приведших к негодности или утрате

удостоверения.

При обращении заявителя с указанным заявлением в многофункциональный центр, должностное лицо многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 22-1 настоящего Административного регламента.

При утрате удостоверения представляется справка органа внутренних дел, подтверждающая, что удостоверение с указанием его реквизитов в числе найденных не значится.

Документ, указанный в абзаце втором настоящего подпункта, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления документа, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, орган социальной защиты населения запрашивает его в органах внутренних дел в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган внутренних дел;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения уточняет наличие изменений в документах, представленных заявителем для получения первичного удостоверения, и регистрирует заявление;

3) заявление о выдаче дубликата удостоверения и справка органа внутренних дел, подтверждающая, что удостоверение с указанием его реквизитов в числе найденных не значится, направляются в Министерство с сопроводительным письмом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

4) решение о выдаче дубликата удостоверения принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения;

5) ответственный специалист Министерства оформляет дубликат удостоверения о праве на льготы.

При оформлении дубликата удостоверения в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп "Дубликат", ниже делается надпись черными чернилами "Выдан взамен удостоверения серии _____ N _____" и заверяется гербовой печатью Министерства;

6) оформленные дубликаты удостоверений одновременно с ведомостями передаются ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности на получение удостоверений и документа, удостоверяющего личность;

7) оформленный дубликат удостоверения вручается заявителю ответственным специалистом органа социальной защиты населения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения;

8) результатом выполнения административной процедуры является вручение заявителю дубликата удостоверения о праве на льготы;

9) срок выполнения административной процедуры соответствует продолжительности административных процедур по принятию решения, оформлению и выдаче удостоверения.

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к

настоящему Административному регламенту.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством удостоверениях осуществляется Министерством в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля:

1) текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятии в ходе её предоставления решений осуществляют должностные лица Министерства и органов социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги (далее именуются - должностные лица);

2) контроль осуществляется путём проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Министерства и органов социальной защиты населения положений Административного регламента по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль подготовки ответственными специалистами органов социальной защиты населения документов (описи) для предоставления государственной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) текущий контроль подготовки ответственными специалистами Министерства решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляют начальник отдела организации работы по предоставлению жилищных субсидий и гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации Министерства, Министр социальных отношений Челябинской области или его заместитель;

5) текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных процедур настоящим Административным регламентом;

6) при выявлении должностными лицами нарушений, допущенных ответственными специалистами Министерства или органов социальной защиты населения, положений настоящего Административного регламента должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента:

1) контроль полноты и качества исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений;

2) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения осуществляет Министерство в плановом и внеплановом порядке;

3) плановые проверки проводятся в ходе комплексных проверок деятельности органов социальной защиты населения на основании годовых планов работы Министерства.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Министерства.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности органа социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению;

4) внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, органов власти, общественных объединений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан принимаются меры к восстановлению нарушенных прав заявителей.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 25 июля 2013 г. N 183-П в пункт 31 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

31. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих,

муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

должностные лица и государственные служащие Министерства, должностные лица и муниципальные служащие органов социальной защиты населения, должностные лица многофункциональных центров несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

32. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства, должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 13-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 32-1

32-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) на консультации в Министерстве, а органах социальной защиты населения при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефону Министерства: 8 (351) 232-41-94, органов социальной защиты населения;
- 3) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в органах социальной защиты населения;
- 4) по письменному обращению в Министерство, в органы социальной защиты населения;
- 5) по электронной почте Министерства: Postmaster@armpsu.chel.su;
- 6) на сайте Министерства: <http://www.minsoc74.ru>;
- 7) по электронной почте органов социальной защиты населения;
- 8) на информационном стенде многофункциональных центров;
- 9) по электронной почте многофункциональных центров.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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 Челябинской области;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 13-П в пункт 34 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, органы социальной защиты населения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения ведет его руководитель. График приема руководителя органа социальной защиты населения утверждается органом социальной защиты населения.

Личный прием граждан в Министерстве ведут: Министр социальных отношений Челябинской области, первый заместитель Министра социальных отношений Челябинской области, заместитель Министра социальных отношений Челябинской области.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется без предварительной записи (кроме Министра социальных отношений Челябинской области):

личный прием Министра социальных отношений Челябинской области по предварительной записи - первый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием первого заместителя Министра социальных отношений Челябинской области - второй и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием заместителя Министра социальных отношений Челябинской области - каждую первую, третью и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием начальника (специалистов) отдела организации работы по предоставлению жилищных субсидий и гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, Министерства с понедельника по четверг: с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.15, телефон: 8 (351) 232-38-90, телефоны отдела организации работы по предоставлению жилищных субсидий и гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации: 8 (351) 260-88-43; 8 (351) 232-38-91; время отдыха и питания специалистов - с 12.30 до 13.15.

35. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства могут быть обжалованы Министру социальных отношений Челябинской области.

Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов социальной защиты населения могут быть обжалованы руководителю данного органа, в Министерство.

Действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты населения могут быть обжалованы в Министерство.

Жалоба на решения, принятые Министром социальных отношений Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной

защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 13-П в подпункт 4 пункта 36 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, органа социальной защиты населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

38. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 23 января 2013 г. N 13-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 39-1

39-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, органа социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития Администрации города Челябинска: 454113, Челябинская область, город Челябинск, площадь Революции, дом 2	266-61-72	266-54-92	uszn90@minsoc74.ru
42.	Калининский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Калининского района города Челябинска: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7 б	727-56-90	790-67-93 790-14-59	uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского района города Челябинска: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21	790-26-92	790-56-06	uszn43@minsoc74.ru
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42 а	256-43-16	256-07-04	uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Metallургического района города Челябинска: 454047, Челябинская область, город Челябинск, ул. Дегтярева, дом 49 б	735-85-99	735-84-90	uszn42@minsoc74.ru
46.	Советский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Советского района города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	261-86-24	260-00-02	uszn41@minsoc74.ru
47.	Тракторозаводский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Тракторозаводского района города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	775-52-17	775-53-35	uszn47@minsoc74.ru
48.	Центральный район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Центрального района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36	263-65-93	263-53-75	uszn46@minsoc74.ru

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 мая 2015 г. N 222-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 1-1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оформление и выдача
специальных удостоверений единого
образца гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и
официальных сайтов многофункциональных центров

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
25.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	8 (351) 211-08-92 8 (351) 211-55-98 mfc174@gmail.com http://www.mfc74.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
**"Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС"**

Министру социальных отношений
Челябинской области _____

_____ (фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего: _____

_____ (адрес по месту регистрации)

паспорт _____ выдан " _____ " _____ г.

_____ (кем выдан)

пенсионное удостоверение N _____

_____ (когда и кем выдано)

Заявление

Прошу оформить и выдать мне удостоверение по статусу _____

_____ (указать категорию гражданина)

К заявлению прилагаю:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;

" _____ " _____ 20 _____ года

_____ личная подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
**"Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС"**

Книга
учета регистрации входящей корреспонденции
от граждан для оформления удостоверений

N п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес по месту регистрации	Документы, представленные для оформления удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
**"Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС"**

**Журнал
регистрации входящей корреспонденции**

N п/п	Дата, регистрационный номер документа в Министерстве, контрольная дата исполнения	Наименован ие организации , Ф.И.О. корреспонде нта	Тип документа, содержание обращения	Ф.И.О. ответственн ого исполнителя	Дата передачи документа на исполнение
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
**"Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС"**

Министерство
Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий
стихийных бедствий
(МЧС России)

Театральный проезд, 3
г. Москва, 109012

Направляем заявку на получение бланков удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС , в количестве ____ шт.

Приложение на ____ листах:

1. Заявка на ____ листах;
2. Копии справок единого образца на __ листах.

Заместитель
Министра социальных отношений
Челябинской области

(подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
**"Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС"**

Заявка
на получение бланков специальных удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Населенный пункт (откуда прибыл)	Период проживания	Зона радио-активного загрязнения	Документы, подтверждающие проживание	Домашний адрес	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель
Министра социальных отношений
Челябинской области

(подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя.

Утверждаю:

Заместитель Министра
социальных отношений Челябинской области

(подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

г. Челябинск _____
(дата)

Акт

Комиссия в составе заместителя начальника отдела организации работы по жилищным субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий, Министерства социальных отношений Челябинской области _____, специалиста отдела организации работы по жилищным субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий, Министерства социальных отношений Челябинской области _____, специалиста отдела бухгалтерского учета и исполнения бюджета Министерства социальных отношений Челябинской области _____ составили настоящий акт оприходования бланков специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, серии ____ N N с _____ по _____, в количестве _____ шт.

Подписи: _____ (фамилия, инициалы)
 _____ (фамилия, инициалы)
 _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС"

Книга
учета выдачи специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

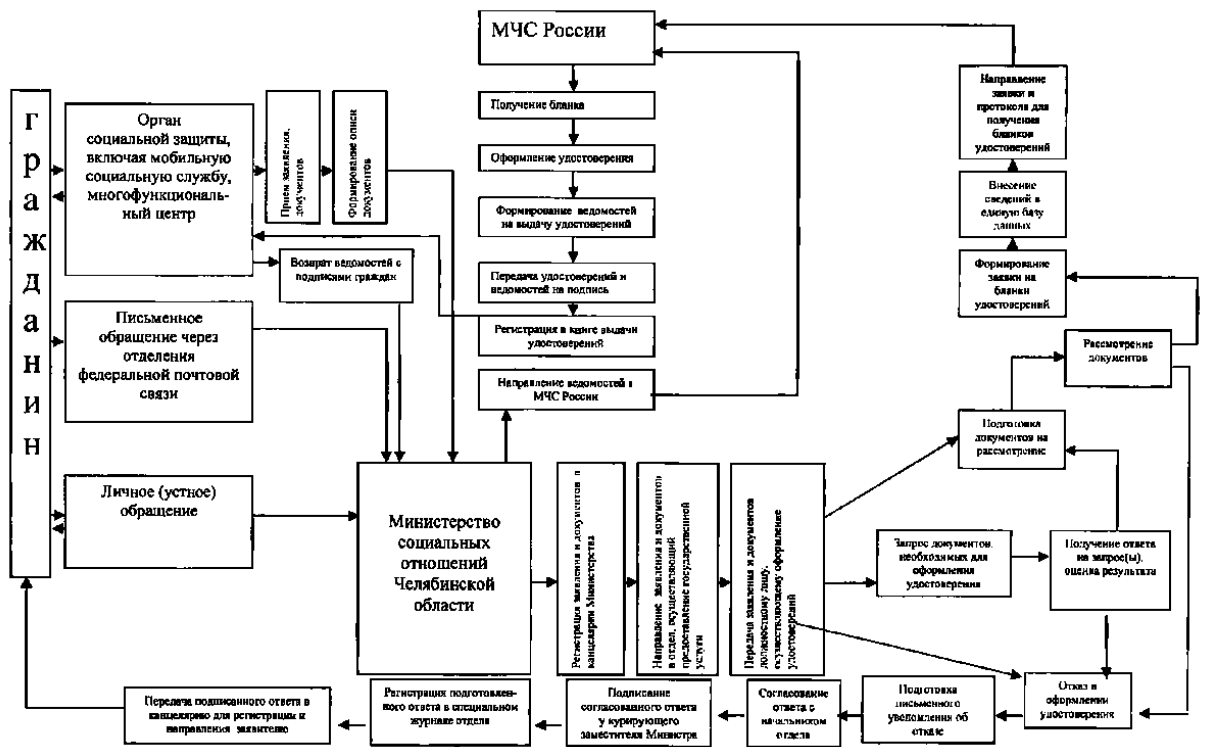
N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес проживания	Зона радиоактивного загрязнения	N удостоверения	Ф.И.О., подпись получателя, дата
1	2	3	4	5	6

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС"
(с изменениями от 16 июля 2014 г.)



"Блок-схема предоставления государственной услуги"