

Постановление Правительства Челябинской области
от 23 мая 2012 г. N 250-П

"Об Административном регламенте предоставления государственной
услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"

С изменениями и дополнениями от: 17 апреля 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 удостоверения участника ликвидации последствий 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 удостоверения участника ликвидации последствий 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.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца третьего подпункта 1 пункта 28 Административного регламента предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС", утвержденного настоящим постановлением.

Абзац третий подпункта 1 пункта 28 Административного регламента предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС", утвержденного настоящим постановлением, вступает в силу с 1 июля 2012 года.

Председатель
Правительства Челябинской области

М.В. Юревич

Утвержден
постановлением **Правительства**
Челябинской области
от 23 мая 2012 г. N 250-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий 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 взаимодействие

органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, 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. Круг заявителей:

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

2) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие", младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

3) 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;

4) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

6. Заявителями являются граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента:

граждане, работающие в органах государственной власти Челябинской области, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работники организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающие граждане (за исключением инвалидов) и граждане, работающие в иных органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее именуются - удостоверения), а также члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем абзаце;

пенсионеры, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающие инвалиды, члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в настоящем абзаце.

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

7. Наименование государственной услуги:

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

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

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

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 Министерства: 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 (далее именуется - МЧС России) в части выдачи Министерству бланков удостоверений установленных образцов;

2) федеральные государственные архивы Российской Федерации, государственные архивы Украины, Республики Белоруссия, государственные архивы субъектов Российской Федерации и иные организации и учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Украины, Республики Белоруссия и других архивных документов в части получения документов, подтверждающих факт участия граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

3) органы записи актов гражданского состояния Челябинской области и иных субъектов

Российской Федерации, Украины, Белоруссии в части получения сведений, справок и свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;

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

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

6) 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 151-П пункт 8 настоящего Регламента дополнен подпунктом 7

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

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров указаны в приложении 1-1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения, почтовые адреса, справочные телефоны органов социальной защиты населения указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю удостоверения.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П пункт 10 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

10. Срок предоставления государственной услуги составляет:

для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и формирования заявки на получение бланков в МЧС России - не более 20 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента;

для оформления и выдачи удостоверения - не более 20 календарных дней со дня поступления бланков удостоверений из МЧС России.

11. 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 Верховного Совета Российской Федерации от 13 августа 1993 г. N 5625-1 "Об утверждении Списка работ, относящихся к работам по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, проведенным в период с 26 апреля 1986 года по 31 декабря 1990 года в зоне отчуждения Российской Федерации" (далее именуется - постановление N 5625-1);

3) 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";

4) 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";

5) распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 октября 1999 г. N 1773-р;

6) приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее именуется - Порядок);

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

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем - участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС при первичном обращении за оформлением и получением удостоверения по форме согласно приложениям N 1 или N 2 к Порядку:

1) заявление, примерная форма которого приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано гражданином лично, через его представителя или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя);

3) паспорт гражданина Российской Федерации;

4) один или несколько документов, указанных в настоящем подпункте, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения.

Документами, подтверждающими участие заявителей в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются:

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

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;

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

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

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);

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

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

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;

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:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте "Укрытие", и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок "буденновки"); с 1 января 1989 года с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром "Птица"

(рисунок птицы с поднятыми крыльями);

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 администрациями 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 абзацах 14 (кроме пропусков), 15 настоящего подпункта, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

Под работами в 1988-1990 годах по объекту "Укрытие" понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта "Укрытие" на постах N N 15-19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта "Укрытие" по периметру, ограниченному указанными постами;

5) одна фотография размером 3 x 4 сантиметра.

При обращении заявителем - участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС за оформлением и получением удостоверения по форме согласно приложениям N 1 или N 2 к Порядку представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 151-П пункт 12 настоящего Регламента дополнен подпунктом б

б) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендованному образцу, указанному в приложении N 3 к Порядку.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в пункт 13 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям - членам семьи, в том числе вдове (вдовцу) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

1) заявление, примерная форма которого приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано гражданином лично, через его представителя или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя);

3) удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле, из перечисленных в подпункте 4 пункта 12 настоящего Административного регламента);

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

5) свидетельство о браке;

6) свидетельство (свидетельства) о смерти.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие

личность и содержащее указание на гражданство.

Документы могут быть представлены в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, представляются заявителем.

Сведения о смерти и о браке запрашиваются Министерством в органах записи актов гражданского состояния в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 151-П в пункт 14 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

14. 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".

15. В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента.

16. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) выполнение гражданином работ за пределами зоны отчуждения;
- 3) выполнение гражданином работ, не предусмотренных Списком работ, относящихся к работам по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, проведенным в период с 26 апреля 1986 года по 31 декабря 1990 года в зоне отчуждения Российской Федерации, утвержденным постановлением N 5625-1;
- 4) проведение работ в период, не предусмотренный Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- 5) представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;
- 6) наличие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок.

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.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 151-П пункт 19 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

19. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

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

23. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 151-П подпункт 1 пункта 23 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

- 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 17 апреля 2013 г. N 151-П в пункт 24 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

24. 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 пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, к специалисту органа социальной защиты, в том числе работающему в составе мобильной социальной службы, по месту жительства (работы), или на личном приеме к специалисту Министерства, поступление заявления в электронной форме;

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

При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, которые невозможно устранить в ходе приёма, ответственный специалист органа социальной защиты населения (Министерства) устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, разъясняет заявителю выявленные недостатки и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения (Министерства), ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Государственная услуга предоставляется в течение одного месяца с даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента;

3) регистрация заявления производится в Книге учета регистрации входящей корреспонденции от граждан для оформления удостоверений о праве на льготы по форме согласно приложению 4 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 описание 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 по приёму и оформлению документов для предоставления государственной услуги является представление документов в Министерство;

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 151-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 24-1

24-1. Прием документов для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр:

1) прием документов в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в подпункт 2 пункта 24-1 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) работник 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 их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, 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 12 либо пункте 13 настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, работник 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 15 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает от заявителя представленные документы и организует передачу сформированного пакета документов в Министерство. При приеме документов от работника многофункционального центра должностное лицо Министерства фиксирует в книге учета личных дел дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника 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.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявлений, документов граждан, претендующих на получение государственной услуги;

2) ответственный специалист Министерства регистрирует опись документов, представленную органом социальной защиты либо заявление гражданина, в Журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение 5 к настоящему Административному

регламенту);

3) ответственный специалист Министерства рассматривает документы и принимает решение о направлении документов на рассмотрение комиссии Министерства по проверке документов, принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений, и принятию решения о включении (отказе включения) в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее именуется - комиссия).

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение:

о предоставлении государственной услуги (о выдаче удостоверения о праве на льготы);

об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выдаче удостоверения о праве на льготы);

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в подпункт 4 пункта 25 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) при выявлении оснований, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Решение комиссии о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется протоколом.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа и направляется заявителю, в копия - в орган социальной защиты населения по месту его жительства в течение 10 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П пункт 25 настоящего Регламента дополнен подпунктом 4-1

4-1) на основании протокола комиссии о предоставлении государственной услуги осуществляются формирование списка-заявки для получения бланков удостоверений и подготовка сопроводительного письма в МЧС России (приложения 6, 7 к настоящему Административному регламенту).

Формирование заявки осуществляется в разделе "Радиация" программного комплекса "Надежда. Ветераны", вводятся сведения о заявителе в соответствии с документами: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, период и место работы в зоне отчуждения, реквизиты документов, подтверждающих регистрацию заявителя по месту регистрации (пребывания). К заявке прилагаются копии документов, подтверждающих факт участия гражданина в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения.

Необходимое количество бланков удостоверений представитель Министерства получает в структурном подразделении МЧС России на основании заявки, доверенности, выданной в установленном порядке, протокола комиссии и копий прилагаемых к заявлению гражданина документов.

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 5 пункта 25 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

5) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней без учета времени, необходимого для получения бланков удостоверений в МЧС России.

26. Оформление удостоверения о праве на льготы:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П подпункт 1 пункта 26 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) основанием для начала административной процедуры является поступление бланков удостоверений из МЧС России, о чем ответственным специалистом Министерства составляется акт (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

2) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 2 пункта 26

3) оформление удостоверения осуществляется ответственным специалистом Министерства.

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

В удостоверении указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина;

год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом "Укрытие". В случае неоднократного участия гражданина в разные годы в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объеме.

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

4) членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, при оформлении удостоверения в нем указывается фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотография в бланк удостоверения не вклеивается, а на ее месте делается надпись "Посмертно" и заверяется гербовой печатью Министерства.

В случае когда внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт (приложение 9 к настоящему Административному регламенту). Копия акта направляется в МЧС России одновременно с ведомостью выдачи удостоверений.

5) ответственным специалистом Министерства составляется в двух экземплярах ведомость на выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к Порядку.

Для формирования ведомости 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 заверяются гербовой печатью и подписью Министра социальных отношений Челябинской области (заместителя Министра социальных отношений Челябинской области);

6) оформленные удостоверения одновременно с ведомостями 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, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, и скреплена гербовой печатью (приложение N 10 к настоящему Административному регламенту);

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П подпункт 8 пункта 26 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

27. 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 роспись в ведомости;

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

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

6) продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

Ответственным специалистом Министерства в подразделе "Льготные документы" раздела "Радиация" в программном комплексе "Надежда. Ветераны" вносится отметка о дате выдаче удостоверения.

Копии ведомостей сопроводительным письмом высылаются в МЧС России не позднее 60 календарных дней со дня поступления бланков удостоверений в Министерство (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

28. Оформление и выдача дубликата удостоверения:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в подпункт 1 пункта 28 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, в многофункциональный центр 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 в многофункциональный центр работник многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 24-1 настоящего Административного регламента.

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

ГАРАНТ:

Абзац третий подпункта 1 пункта 28 настоящего Регламента вступает в силу с 1 июля 2012 г.

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 оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

абзацы абзацы шестой-четырнадцатый утратили силу.

Информация об изменениях:

См. текст абзацев шестого-четырнадцатого подпункта 1 пункта 28

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) заявления о выдаче дубликата удостоверения и справки органа внутренних дел, подтверждающей, что удостоверение, с указанием его реквизитов, в числе найденных не значится, направляются в Министерство социальных отношений 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 социальных отношений 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.

29. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля:

1) текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятия 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.

32. 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 17 апреля 2013 г. N 151-П в пункт 33 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

33. Ответственность должностных лиц, государственных 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 несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной 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, органов социальной защиты, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих

34. 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 17 апреля 2013 г. N 151-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 34-1

34-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) на консультации в Министерстве, в 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".

35. 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 17 апреля 2013 г. N 151-П в пункт 36 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

36. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения ведет его руководитель. График приема руководителем 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, телефон отдела организации назначения государственных пособий: 8 (351) 261-16-62; время отдыха и питания специалистов - с 12.30 до 13.15.

37. 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.

38. 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 17 апреля 2013 г. N 151-П в подпункт 4 пункта 38 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, многофункционального центра заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. 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.

40. 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.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 151-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 41-1

41-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
**"Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"**

Адреса

федеральных государственных архивов Российской Федерации, государственных архивов Украины, Республики Белоруссия и иных организаций и учреждений, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Украины, Республики Белоруссия и других архивных документов в части получения документов, подтверждающих факт участия граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения

№ п/п	Наименование архивного учреждения	Адрес
1.	Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации	142100, город Подольск, Московская область
2.	Открытое акционерное общество "Укрэнергобудмеханизация"	255240, город Вышгород, Киевская область
3.	Производственное объединение "Киевтрактородеталь"	03680, Украина город Киев, улица И. Лепсе, дом 16
4.	Отраслевой государственный архив Министерства обороны Украины	01010, город Киев, Украина
5.	Государственное специализированное предприятие "Чернобыльская АЭС"	07100, город Славутич, Киевская область
6.	Федеральное агентство по атомной энергии Российской Федерации Государственное предприятие "Чернобыльский архив"	109017, город Москва, улица Б.Ордынка, дом 24/26
7.	Институт проблем безопасности атомных электростанций "Укрытие"	07270, город Чернобыль, улица Кирова, дом 36 а
8.	Министерство обороны Российской Федерации	103160, город Москва, улица Знаменка, дом 19
9.	Центральный архив Министерства обороны Республики Беларусь	220003, город Минск-3, улица Кулешова, дом 1а

10.	Комитет по проблемам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	220004, город Минск, проспект Машерова, дом 23
11.	Санитарно-эпидемиологическая станция зоны отчуждения	07270, город Чернобыль, улица Ленина, дом 104
12.	Специализированная медико-санитарная часть N 16	07270, город Чернобыль, улица Кирова, дом 21
13.	Центральный Научно-исследовательский институт "Атом-информ"	127434, город Москва, Дмитровское шоссе, дом 2, а/я 971
14.	Государственное научно-производственное предприятие регионального мониторинга окружающей среды и дозиметрического контроля "РАДЭК"	07270, город Чернобыль, Киевская область
15.	Государственное научно-производственное предприятие "Цирконий"	51917, Украина, город Днепропетровск, улица Аношкина, дом 179
16.	Федеральное управление медико-биологических и экстремальных проблем при Министерстве здравоохранения Российской Федерации	123182, город Москва, Волоколамское шоссе, дом 30
17.	Федеральное государственное Унитарное дочернее предприятие "Всероссийский научно-исследовательский институт атомных электростанций"	109507, город Москва, улица Ферганская, дом 25
18.	Областное управление по делам защиты населения от последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	01196, город Киев-196, площадь Л. Украинки, дом 1
19.	Главное Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области	454000, город Челябинск, улица Елькина, дом 34

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
удостоверения участника
ликвидации последствий 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
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	8 (35140) 2-00-34 mfcagapovka@mail.ru
2.	Варненский муниципальный район	Управление по имущественной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг администрации Варненского муниципального района	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, поселок Кооперативный, дом 31-А	8 (35142) 3-01-17 adm@varna74.ru http://www.mfc.varna74.ru
3.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	8 (35164) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
4.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8 (35138) 2-10-20 emmfc@yandex.ru
5.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ	456200, Челябинская область, город Златоуст,	8 (35136) 2-06-95 8 (35136) 9-12-36 mfczgo@mail.ru

		ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	
6.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8 (35133) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
7.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8 (35139) 4-05-65 mfc@kopeysk-okrug.ru
8.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8 (35152) 4-65-49 8 (35152) 4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
9.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	8 (35151) 4-59-02 8 (35151) 4-45-54 mfc.kyshtym@mail.ru
10.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8 (3519) 28-81-03 8 (3519) 58-02-24 mfc@magmfc.ru
11.	Миасский	Муниципальное	456300,	8 (35135) 7-01-44

	городской округ	автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	miass.mfc@mail.ru
12.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	8 (35157) 2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
13.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8 (35130) 2-16-66 1okno@mfcozersk.ru
14.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8 (35158) 5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
15.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8 (35160) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
16.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ	456910, Челябинская область, город Сатка,	8 (35161) 4-08-05 8 (35161) 4-09-09 mfc_satka@mail.ru

		ный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	улица Металлургов, дом 2	
17.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	8 (35146) 3-70-35 8 (35146) 3-26-21 mfc@snzadm.ru
18.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7, 1 этаж	8 (35144) 9-03-67 8 (35144) 9-03-65 mfc@chelsosna.ru
19.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8 (35191) 6-27-07 8 (35191) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
20.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	8 (35163) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
21.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и	457000, Челябинская область, Увельский район, посёлок Увельский, улица Кирова, дом 2	8 (35166) 3-17-08 Mfc_uvelka@mail.ru

		муниципальных услуг"		
22.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8 (35167) 2-57-88 8 (35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
23.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	8 (35168) 2-52-24 mfc@ch-adm.ru
24.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8 (35144) 2-51-52 mfc@chebarcul.ru
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
26.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	8 (35134) 4-00-82 8 (35134) 4-00-68 ymfts@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"

Информация
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения,
осуществляющих назначение и выплату ежемесячного пособия на ребенка

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
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40)2-16-21	(40)2-16-20	uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31)2-13-42	(31)2-10-20 (31)2-17-12	uszn02@minsoc74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района:	(59)3-28-13	(59)3-50-95	uszn03@minsoc74.ru

		456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8			
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41)3-55-93	(41)3-42-26	uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42)2-15-22	(42)3-03-43	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральски й муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	(43)2-23-77	(43)2-24-70	uszn08@minsoc74.ru
7.	Верхнеуфалеис кий городской округ	Управление социальной защиты населения Верхнеуфалеиского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(64)3-17-13	(64)2-34-31	uszn09@minsoc74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный	Управление социальной защиты населения администрации	(38)2-18-56	(38)9-34-36 (38)2-18-51	uszn44@minsoc74.ru

	район	Еманжелинского муниципального района: 456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18			
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	(45)2-21-43	(45)2-11-94	uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3)65-06-41	(3)65-36-71	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	(53)2-41-04	(53)2-49-41	uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района: 457350, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3	(33)2-25-07	(33)2-25-07	uszn60@minsoc74.ru

13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1	(49)2-39-72	(49)2-20-42	uszn40@minsoc74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	(47)2-17-74	(47)2-17-72	uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65 в	(55)3-04-30	(55)3-04-30	uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39)3-82-87	(39)38284	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино,	(52)3-73-76	(52)4-64-58	uszn18@minsoc74.ru

		проспект Горняков, дом 16			
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 9	(50)2-10-81	(50)2-21-54	uszn25@minsoc74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	(48)3-13-42	(48)31801	uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54)3-31-33	(54)3-05-74	uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(51)4-04-47	(51)4-04-47	uszn22@minsoc74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ,	(33)3-11-59	(33)3-50-88	uszn95@minsoc74.ru

		улица Мира, дом 60			
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	(9)26-03-24	(9)26-06-30	uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 а	(3)53-36-16	(3)53-26-63	uszn24@minsoc74.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53	(57)2-22-61	(57)2-22-51	uszn34@minsoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	(56)3-16-05	(56)3-32-47	uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	(30)4-53-32 (30)6-66-84	(30)6-30-14 (30)6-52-38	uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский	Управление социальной защиты	(58)5-22-93	(58)5-22-93	uszn28@minsoc74.ru

	муниципальный район	населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	(58)5-14-68	(58)5-14-68	
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1 а	(60)2-13-53	(60)2-50-39	uszn29@minsoc74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	(61)4-11-68	(61)4-11-68	uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения города Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46)3-23-46	(46) 3-73-42	uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2 в, 7НП	(44)4-53-00	(44)4-52-97	uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный	Управление социальной защиты	(91)6-70-45	(91)6-23-95	uszn94@minsoc74.ru

	городской округ	населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(91)6-25-07	(91)6-09-89	
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-23-57	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63)2-14-77	(63)2-03-05	uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66)3-26-27	(66)3-29-44	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	(65)3-13-46	(65)3-14-05	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского	(67)2-56-32	(67)2-51-99	uszn14@minsoc74.ru

		городского округа: 456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42			
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46 а	(68)2-25-36	(68)2-15-12 (68)2-05-45	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Чебаркульского муниципального района: 456410, Челябинская область, село Кундравы, улица Ленина, дом 6	(68)2-16-18	(68)2-00-58	uszn35@minsoc74.ru
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	Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского района	790-26-92	790-56-06	uszn43@minsoc74.ru

	городского округа	города Челябинска: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21			
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	775-52-17	775-53-35	uszn47@minsoc74.ru

	округа	города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109			
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
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457221, Челябинская область, село Чесма, ул. Чапаева, дом 42 е	(69)2-14-45	(69)2-14-79	uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34)4-54-57	(34)4-25-68	uszn20@minsoc74.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
**"Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"**

Министру социальных отношений Челябинской области
от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____,
проживающего: _____

_____,
(адрес по месту регистрации (месту пребывания)
паспорт _____ выдан " ____ " _____ г.

(кем выдан)

пенсионное удостоверение N _____

(когда и кем выдано)

Заявление

Прошу оформить и выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

К заявлению прилагаю:

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

" ____ " _____ 20 ____ года

личная подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
**"Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"**

Книга
учета регистрации входящей корреспонденции
от граждан для оформления удостоверений

N п/п	Дата регистрац	Фамилия, имя,	Адрес по месту	Документы, представленные для	Примечание
-------	----------------	---------------	----------------	-------------------------------	------------

	ии заявления	отчество заявителя	регистрации	оформления удостоверения	
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий 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 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"

Список-заявка N ____
на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

N п/п	Фамили я, имя, отчеств о	Дата рожд ения	Период (дата начала и окончан ия работы)	Реквизит ы документ ов, на основан ии которых происхо дит выдача удостовере ния	Адрес пропи ски в настоя щее время	Серия, номер удостовере ния союзного образца (когда и кем выдано)	Паспорт ные реквизит ы	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

отношений Челябинской области

(подпись, Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий 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 список-заявку на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в количестве _____ шт. (в том числе "Укрытие" - _____ шт.; дубликат - _____ шт.).

Приложение :

1. Заявка на _____ л. в 1 экз.;
2. Протокол комиссии на _____ л. в 1 экз.;
3. Копии документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверения.

Заместитель Министра социальных
отношений Челябинской области

(подпись, Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"

Утверждаю:
Заместитель Министра
социальных отношений Челябинской области

(подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

г. Челябинск

_____ (дата)

Акт

Комиссия в составе начальника отдела организации работы по жилищным субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, Министерства социальных отношений Челябинской области _____, специалиста отдела организации работы по жилищным субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, Министерства социальных отношений Челябинской области _____, специалиста отдела бухгалтерского учета и исполнения бюджета Министерства социальных отношений Челябинской области _____ составили настоящий акт оприходования бланков строгой отчетности удостоверений гражданам, принимавшим участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, серии Р N _____ по N _____, в кол-ве _____ шт.; серии "Р" N _____ по N _____ (дубликаты), в кол-ве _____ шт.

Всего принято бланков удостоверений _____ шт.

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

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"

Утверждаю:
Заместитель Министра
социальных отношений
Челябинской области

_____ (подпись, Ф.И.О.)

г. Челябинск

_____ (дата)

Акт

Комиссия в составе начальника отдела организации работы по жилищным субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, Министерства социальных отношений Челябинской области _____, специалиста отдела организации работы по жилищным субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, Министерства социальных отношений Челябинской области _____, специалиста отдела бухгалтерского учета и исполнения бюджета Министерства социальных отношений Челябинской области _____ составили настоящий акт на списание _____

(записать количество удостоверений арабскими цифрами и прописью)
бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС, образца серии "Р" N N _____ (номера испорченных
бланков), испорченных при заполнении (или вследствие смерти заявителей).

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

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"

Книга
учета выдачи удостоверений участника ликвидации аварии
на Чернобыльской АЭС

N п/п	Серия, номер удостоверен ия	Кому выдано	Ответственный за выдачу	Дата выдачи, номер ведомости
1	2	3	4	5

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС"

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

Театральный проезд, 3,
г. Москва, 109012

Направляем копии ведомостей выдачи удостоверений участника
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в количестве
_____ шт.

Одновременно направляем копии актов на списание удостоверений в
связи с порчей при заполнении бланков.

Приложение: _____ л. в 1 экз.

1. Ведомости на _____ листах;
2. Копия акта _____ лист.

Заместитель Министра социальных отношений Челябинской области

(подпись, Ф.И.О.)

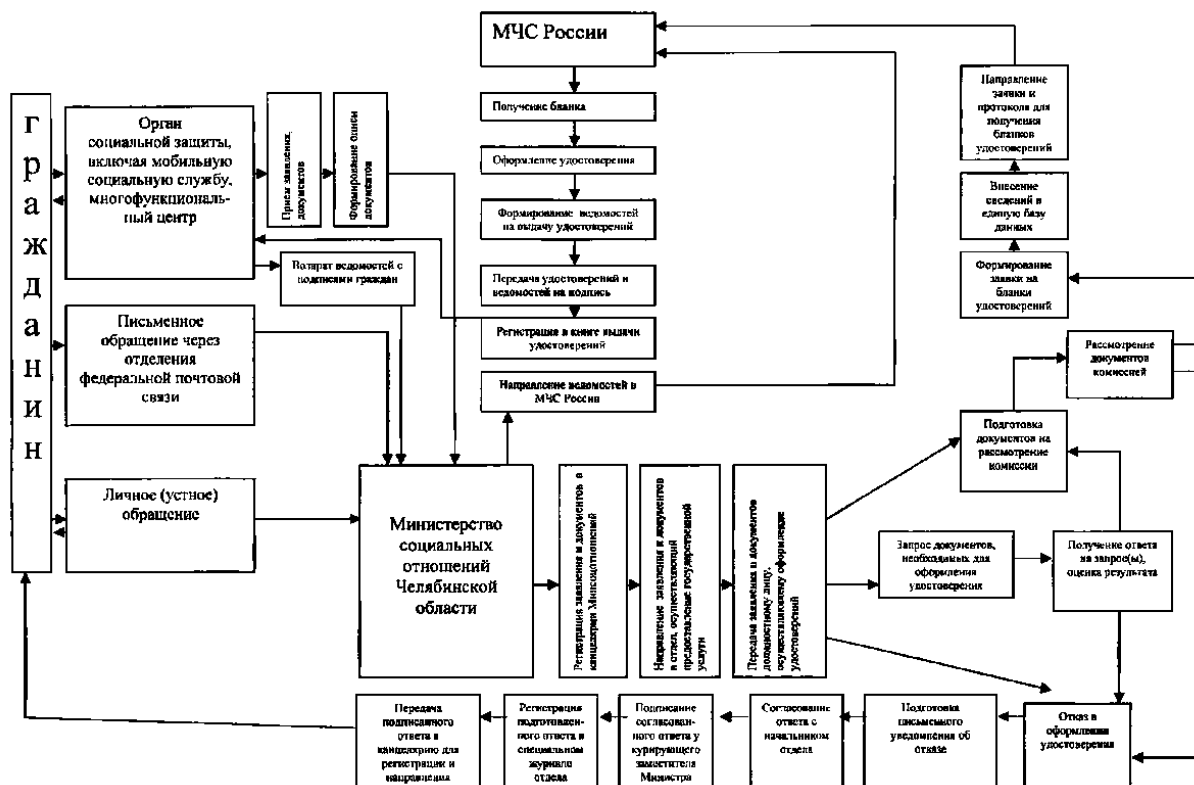
Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя.

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 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС"
(с изменениями от 16 июля 2014 г.)



"Блок-схема предоставления государственной услуги"