**Постановление Правительства Челябинской области
от 20 июня 2012 г. N 343-П
"Об Административном регламенте предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"**

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](#sub_1000) предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

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 удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" руководствоваться [Административным регламентом](#sub_1000), утвержденным настоящим постановлением.

3. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) [опубликовать](#sub_0) настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательПравительства Челябинской области | М.В. Юревич |

**Утвержден**

**[постановлением](#sub_0) Правительства**

**Челябинской области**

**от 20 июня 2012 г. N 343-П**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (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.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее именуется - государственная услуга), в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

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

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

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

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

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

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

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

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

5. Заявителями являются:

1) граждане (в том числе временно направленные или командированные), в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

принимавшие в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк";

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

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

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

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

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

6) дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

7) члены семей, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги - "Оформление и выдача удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

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

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

Справочные телефоны Министерства:

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

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

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

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@apmpsu.chel.su. Адрес электронной почты отдела организации работы по предоставлению жилищных субсидий и гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, Министерства: oud@minsoс74.ru.

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

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части выдачи Министерству бланков удостоверений, предусмотренных приложением 5 к пункту 11, приложением 6 к пункту 12 и приложением 7 к пункту 13 Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее именуются - удостоверения);

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

3) органы исполнительной власти Курганской и Свердловской областей в части предоставления справки единого образца согласно форме, предусмотренной приложением 1 к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее именуется - справка);

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П пункт 7 настоящего Регламента дополнен подпунктом 5*

5) 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](#sub_101) к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения, почтовые адреса, справочные телефоны органов социальной защиты населения указаны в [приложении 1](#sub_111) к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление и выдача удостоверений заявителям, проживающим на территории Челябинской области;

2) оформление и выдача справок заявителям, проживающим за пределами территории Челябинской области.

9. Срок предоставления государственной услуги составляет:

для оформления и выдачи справки - не более 20 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными [пунктами 11 - 16](#sub_1016) настоящего Административного регламента;

для оформления и выдачи удостоверения - не более 20 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными [пунктом 17](#sub_1022) настоящего Административного регламента.

Указанные в настоящем пункте сроки не включают время, необходимое для получения бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

2) постановление Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 г. N 1005 "О мерах по реализации Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 1999 г. N 1281 "О мерах по реализации Федерального закона "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

4) распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 апреля 1994 г. N 430-р "Об отнесении села Муслюмово Челябинской области к населенным пунктам, где среднегодовая эффективная эквивалентная доза облучения составляет свыше 1 мЗв";

5) приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

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

11. Для получения справки заявители, указанные в [подпункте 1 пункта 5](#sub_51) настоящего Административного регламента представляют:

1) заявление;

2) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее именуется - Положение);

3) документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча (далее именуются - Критерии), или проведение этих работ в конкретных населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее именуется - Перечень населенных пунктов), предусмотренных приложениями 1 и 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 г. N 1005 "О мерах по реализации Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча":

командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

трудовую книжку (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

военный билет гражданина (выписку из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

выписку из архивных материалов производственного объединения "Маяк", Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающую факт участия гражданина в ликвидационных работах.

12. Для получения справки заявители, указанные в [подпункте 2 пункта 5](#sub_52) настоящего Административного регламента представляют:

1) заявление;

2) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к Положению;

3) документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

акты об отселении, акты оценки материального ущерба, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения "Маяк", Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития).

13. Для получения справки заявители, указанные в [подпункте 3 пункта 5](#sub_53) настоящего Административного регламента представляют:

1) заявление;

2) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к Положению;

3) документы, подтверждающие факт и сроки проживания в этих населенных пунктах:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органом местного самоуправления;

трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

14. Для получения справки заявители, указанные в [подпункте 4 пункта 5](#sub_54) настоящего Административного регламента представляют:

1) заявление;

2) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к Положению;

3) документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

выписку из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской или Курганской областям по форме, приведенной в приложении 2 к Положению, на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке.

15. Для получения справки заявители, указанные в [подпункте 5 пункта 5](#sub_55) настоящего Административного регламента, представляют:

1) заявление;

2) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к Положению;

3) документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справку о периоде проживания в данном населенном пункте, выданную органами местного самоуправления;

трудовую книжку, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

16. Для получения справки заявители, указанные в [подпункте 6 пункта 5](#sub_56) настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

1) заявление;

2) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к Положению;

3) удостоверение одного из родителей либо бабушки (дедушки), выданное ранее или в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания или инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 22 августа 2012 г. N 426-П пункт 17 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

17. Перечень документов, необходимых для получения удостоверения:

1) для заявителей, указанных в [подпунктах 1 - 5 пункта 5](#sub_51) настоящего Административного регламента, проживающих на территории Челябинской области:

заявление;

справка;

фотография 3 x 4;

2) для заявителей, указанных в [подпункте 7 пункта 5](#sub_57) настоящего Административного регламента, проживающих на территории Челябинской области:

заявление;

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с настоящим Административным регламентом, свидетельство о браке, свидетельство о смерти;

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П в пункт 18 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

18. 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".

19. Министерство отказывает заявителю в приеме документов в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в [пунктах 11 - 16](#sub_1016) настоящего Административного регламента.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) выполнение гражданином видов работ, не указанных в Критериях или в период, не предусмотренный Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

3) отсутствие населенного пункта в Перечне населенных пунктов или проживание в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов в период, не предусмотренный Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

4) величина накопленной эффективной дозы облучения у гражданина меньше 7 сЗв.

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.

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П пункт 23 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

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

24. 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 месте нахождения 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 нужно обращаться за получением необходимых документов.

25. 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.

26. При поступлении в орган социальной защиты населения 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

27. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием документов для оформления справки;

2) оформление и выдача заявителю справки;

3) оформление и выдача заявителю удостоверения;

4) оформление и выдача дубликата справки (удостоверения).

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П в пункт 28 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

28. 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 11 - 15](#sub_1016) настоящего Административного регламента, к специалисту органа социальной защиты населения, в том числе работающему в составе мобильной социальной службы, по месту жительства (работы) заявителя или к специалисту Министерства;

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

При выявлении оснований, предусмотренных [пунктом 18](#sub_1023) настоящего Административного регламента, которые невозможно устранить в ходе приёма документов, ответственный специалист органа социальной защиты населения (Министерства) устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, разъясняет заявителю выявленные недостатки и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

3) регистрация заявления производится в Книге учета регистрации входящей корреспонденции от граждан для оформления удостоверений по форме согласно [приложению 3](#sub_113) к настоящему Административному регламенту.

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

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

5) результатом административной процедуры является представление документов в Министерство;

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 28-1*

28-1. Прием документов для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр:

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

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

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

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

копии документов 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 перечнями документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пунктах 11 - 16](#sub_1016) настоящего Административного регламента, в зависимости от категории заявителя;

3) при наличии основания, предусмотренного [пунктом 19](#sub_1024) настоящего Административного регламента, сотрудник 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 основания, предусмотренного [пунктом 19](#sub_1024) настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра принимает от заявителя представленные документы и организует передачу сформированного пакета документов в Министерство. При приеме документов от сотрудника многофункционального центра должностное лицо Министерства фиксирует в книге учета личных дел дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника 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.

29. Оформление и выдача справки заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, предусмотренных [пунктами 11 - 16](#sub_1016) настоящего Административного регламента;

2) ответственный специалист Министерства регистрирует опись документов, представленную органом социальной защиты населения, либо заявление заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции ([приложение 4](#sub_114) к настоящему Административному регламенту);

3) ответственный специалист Министерства в течение 10 календарных дней со дня регистрации описи документов, представленной органом социальной защиты населения, либо заявления заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

4) документ, указанный в [абзаце третьем подпункта 3 пункта 14](#sub_1443) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления документа, указанного в [абзаце третьем подпункта 3 пункта 14](#sub_1443) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства запрашивает его в территориальных органах Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской или Курганской областям в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

5) при выявлении оснований, указанных в [пункте 20](#sub_1025) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства оформляет письменное уведомление с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги, подписывает его у Министра социальных отношений Челябинской области и направляет заявителю заказным почтовым отправлением в течение 5 календарных дней со дня окончания срока рассмотрения документов;

6) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 20](#sub_1025) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства течение 5 календарных дней со дня окончания срока рассмотрения документов оформляет справку по форме согласно приложению 1 к Положению, подписывает ее у Министра социальных отношений Челябинской области и направляет заявителю заказным почтовым отправлением либо вручает под подпись заявителю лично.

При выдаче справки заявителям, указанным в [подпункте 6 пункта 5](#sub_56) настоящего Административного регламента, в ведомости расписывается один из родителей или лицо его замещающее;

7) в случае если заявитель проживает на территории Челябинской области, ответственный специалист Министерства на основании справки приступает к процедуре оформления удостоверения;

8) результатом административной процедуры является оформление или выдача справки заявителю или уведомление заявителя об отказе в выдаче справки;

9) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

30. Оформление удостоверения:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление справки для заявителя, проживающего на территории Челябинской области и подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча на территории Челябинской области, или обращение заявителя, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча на территории Курганской или Свердловской области с заявлением об оформлении удостоверения;

2) заявитель, подвергшийся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча на территории Курганской или Свердловской области обращается с документами, указанными в [пункте 17](#sub_1022) настоящего Административного регламента в Министерство.

Документ, указанный в [абзаце втором подпункта 1 пункта 17](#sub_1712) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления документа, указанного в [абзаце втором подпункта 1 пункта 17](#sub_1712) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства запрашивает его в органе исполнительной власти Курганской или Свердловской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

3) специалист Министерства формирует заявку для получения бланков удостоверений и готовит сопроводительное письмо в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий ([приложения 5](#sub_115), [6](#sub_116) к настоящему Административному регламенту);

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

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

При поступлении бланков удостоверений из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий ответственным специалистом Министерства составляется акт ([приложение 7](#sub_117) к настоящему Административному регламенту);

5) оформление удостоверения осуществляется ответственным специалистом Министерства.

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

На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи Министра социальных отношений Челябинской области ставится гербовая печать Министерства.

Испорченные при заполнении бланки удостоверений списываются по актам списания, утверждаемым Министром социальных отношений Челябинской области ([приложение 8](#sub_118) к настоящему Административному регламенту). Копия акта направляется в Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

6) заявителям, указанным в [подпункте 1 пункта 5](#sub_51) настоящего Административного регламента удостоверение оформляется согласно образцу, приведенному в приложении 5 к Положению в порядке, установленном Положением;

7) заявителям, указанным в [подпунктах 2](#sub_52), [3](#sub_53) и [4 пункта 5](#sub_54) настоящего Административного регламента удостоверение оформляется согласно образцу, приведенному в приложении 6 к Положению в порядке, установленном Положением;

8) заявителям, указанным в [подпункте 5 пункта 5](#sub_55) настоящего Административного регламента удостоверение оформляется согласно образцу, приведенному в приложении 7 к Положению в порядке, установленном Положением.

9) заявителям, указанным в [подпункте 7 пункта 5](#sub_57) настоящего Административного регламента удостоверение оформляется по форме приведенной в приложении 5 к Положению в порядке, установленном положением;

10) ответственным специалистом Министерства составляется в двух экземплярах ведомость выдачи удостоверений.

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

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

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

Факт передачи документов регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана Министром социальных отношений Челябинской области и скреплена печатью Министерства ([приложение 9](#sub_119) к настоящему Административному регламенту);

12) результатом административной процедуры является оформление удостоверения и передача его в орган социальной защиты населения для вручения заявителю;

13) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней, без учета времени, необходимого для получения бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

31. Выдача удостоверения:

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

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

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

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

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

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

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

32. Оформление и выдача дубликата удостоверения:

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П в подпункт 1 пункта 32 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, 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 сотрудник многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные [пунктом 28-1](#sub_1281) настоящего Административного регламента.

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении 10](#sub_110) к настоящему Административному регламенту.

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

35. 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.

36. 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 150-П в пункт 37 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

37. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

должностные лица и государственные гражданские 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, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области**

38. 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 150-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 38-1*

38-1. 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@apmpsu.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".

39. 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 150-П в пункт 40 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

40. 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 руководителя органа социальной защиты населения утверждается органом социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

41. 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.

42. 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 150-П в подпункт 4 пункта 42 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.

43. 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.

44. 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.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 44](#sub_1052) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 45-1*

45-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. 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**](#sub_1000)

**предоставления государственной услуги**

**"Оформление и выдача удостоверений (справок)**

**гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

**вследствие аварии в 1957 году на производственном**

**объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных**

**отходов в реку Теча"**

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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. | Ашинскиймуниципальный район | Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района:456010, Челябинская область,город Аша,улица Толстого, дом 8 | (59)3-28-13 | (59)3-50-95 | uszn03@minsoc74.ru |
| 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. | Верхнеуральский 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. | Верхнеуфалейский городской округ | Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского 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 район | Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района:456584, Челябинская область,город Еманжелинск,улица Мира, дом 18 | (38)2-18-56 | (38)9-34-36(38)2-18-51 | uszn44@minsoc74.ru |
| 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 Златоустовскогогородского 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. | Карабашскийгородской 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. | Копейскийгородской 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,проспект Горняков, дом 16 | (52)3-73-76 | (52)4-64-58 | uszn18@minsoc74.ru |
| 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. | Кусинскиймуниципальный 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. | Кыштымскийгородской 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. | Локомотивныйгородской округ | Управление социальной защиты населения Локомотивногогородского округа:457390, Челябинская область, Локомотивныйгородской округ,улица Мира, дом 60 | (33)3-11-59 | (33)3-50-88 | uszn95@minsoc74.ru |
| 23. | Магнитогорскийгородской округ | Управление социальной защиты населениягорода Магнитогорска:455044, Челябинская область,город Магнитогорск,проспект Ленина, дом 72 | (9)26-03-24 | (9)26-06-30 | uszn91@minsoc74.ru |
| 24. | Миасскийгородской 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. | Озерскийгородской 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 муниципальный район | Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района:457170, Челябинская область,село Октябрьское,улица Тельмана, дом 13 | (58)5-22-93(58)5-14-68 | (58)5-22-93(58)5-14-68 | uszn28@minsoc74.ru |
| 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. | Снежинскийгородской 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. | Трехгорныйгородской округ | Управление социальной защиты населения администрациигорода Трехгорного:456080, Челябинская область,город Трехгорный,улица Карла Маркса, дом 45 | (91)6-70-45(91)6-25-07 | (91)6-23-95(91)6-09-89 | uszn94@minsoc74.ru |
| 34. | Троицкийгородской округ | Управление социальной защиты населения администрациигорода Троицка:457100, Челябинская область,город Троицк,улица Фрунзе, дом 2 | (63)2-15-32 | (63)2-23-57 | uszn32@minsoc74.ru |
| 35. | Троицкиймуниципальный 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 администрацииУсть-Катавскогогородского округа:456040, Челябинская область,город Усть-Катав,улица Комсомольская, дом 42 | (67)2-56-32 | (67)2-51-99 | uszn14@minsoc74.ru |
| 39. | Чебаркульский городской округ | Управление социальной защиты населения Чебаркульскогогородского 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 районЧелябинского городского округа | Управление социальной защиты населения администрации Калининского районагорода Челябинска:454084, Челябинская область,город Челябинск,улица Шенкурская, дом 7 б | 727-56-90 | 790-67-93790-14-59 | uszn45@minsoc74.ru |
| 43. | Курчатовский районЧелябинского городского округа | Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского районагорода Челябинска:454084, Челябинская область,город Челябинск,улица Краснознаменная,дом 21 | 790-26-92 | 790-56-06 | uszn43@minsoc74.ru |
| 44. | Ленинский районЧелябинского городского округа | Управление социальной защиты населения администрации Ленинского районагорода 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 Металлургического районагорода Челябинска:454047, Челябинская область,город Челябинск,ул. Дегтярева, дом 49 б | 735-85-99 | 735-84-90 | uszn42@minsoc74.ru |
| 46. | Советский районЧелябинского городского округа | Управление социальной защиты населения администрации Советского районагорода 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 районагорода Челябинска:454007, Челябинская область,город Челябинск,улица Артиллерийская,дом 109 | 775-52-17 | 775-53-35 | uszn47@minsoc74.ru |
| 48. | Центральный районЧелябинского городского округа | Управление социальной защиты населения администрации Центрального районагорода 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. | Южноуральскийгородской 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 |

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П настоящий Регламент дополнен приложением 1-1*

**Приложение 1-1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления государственной**

**услуги "Оформление и выдача**

**удостоверений (справок) гражданам,**

**подвергшимся воздействию**

**радиации вследствие аварии в 1957 году**

**на производственном объединении**

**"Маяк" и сбросов радиоактивных**

**отходов в реку Теча"**

**Информация
о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Городской округ (муниципальный район) | Наименование многофункционального центра | Адрес | Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта |
| 1. | Златоустовский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" | Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова,дом 32 | (8-351-3) 62-06-95(8-351-3) 79-12-36mfczgo@mail.ru |
| 2. | Магнитогорский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" | Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79 | (8-351-9) 58-02-30(8-351-9) 58-00-91info@mag.mfc.ruhttp://magmfc.ru |
| 3. | Озерский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | Челябинская область, город Озерск, улица Ленина, дом 62 | (8-351-30) 2-16-66(8-351-30) 2-01-10mfc-ozersk@mail.ru |
| 4. | Трехгорный городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" г. Трехгорного | Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 | (8-351-91) 6-27-07(8-351-91) 6-27-17mfc\_trg@trktvs.ru |
| 5. | Троицкий городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка" | Челябинская область, город Троицк, улица Ленина, дом 19 | (8-351-63) 2-46-78mfctroick@mail.ruhttp://www.troick.su |
| 6. | Саткинский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района | Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18 | (8-351-61) 4-08-05(8-351-61) 4-09-09mfc\_satka@mail.ru. |
| 7. | Снежинский городской округ | Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 | (8-351-46) 3-70-35(8-351-46) 3-50-71mfc@snzadm.ruhttp://www.snzadm.ru |
| 8. | Челябинский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" | Челябинская область, город Челябинск,улица Труда, дом 162/164 | (8-351) 211-08-92mfc174@gmail.comhttp://www.mfc74.ru |

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления государственной услуги**

**"Оформление и выдача удостоверений (справок)**

**гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

**вследствие аварии в 1957 году на производственном**

**объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных**

**отходов в реку Теча"**

 Министру социальных отношений

 Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес по месту регистрации)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_\_"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

 пенсионное удостоверение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдано)

 **Заявление**

 Прошу оформить и выдать мне удостоверение по статусу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать категорию гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись

**Приложение 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления государственной услуги**

**"Оформление и выдача удостоверений (справок)**

**гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

**вследствие аварии в 1957 году на производственном**

**объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных**

**отходов в реку Теча"**

 **Книга**

 **учета регистрации входящей корреспонденции**

 **от граждан для оформления удостоверений**

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

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления государственной услуги**

**"Оформление и выдача удостоверений (справок)**

**гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

**вследствие аварии в 1957 году на производственном**

**объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных**

**отходов в реку Теча"**

 **Журнал**

 **регистрации входящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата, регистрационный номер документа в Министерство, контрольная дата исполнения | Наименование организации, Ф.И.О. корреспондента | Тип документа, содержание обращения | Ф.И.О. ответственного исполнителя | Дата передачи документа на исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления государственной услуги**

**"Оформление и выдача удостоверений (справок)**

**гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

**вследствие аварии в 1957 году на производственном**

**объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных**

**отходов в реку Теча"**

 Министерство

 Российской Федерации

 по делам гражданской обороны,

 чрезвычайным ситуациям и

 ликвидации последствий

 стихийных бедствий

 (МЧС России)

 Театральный проезд, 3

 г. Москва, 109012

 Направляем заявку на получение бланков удостоверений установленного

образца для выдачи гражданам, подвергшимся воздействию радиации

вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и

сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

 участникам ликвидации последствий аварии в 1957 году на

производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в

реку Теча \_\_\_\_ шт.;

 эвакуированным, переселенным, выехавшим добровольно \_\_\_\_\_ шт.;

 подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов

радиоатиных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную

дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв

(бэр) \_\_\_\_шт.

 Приложение на \_\_\_\_\_ листах:

 1. Заявка на \_\_\_ листах;

 2. Копии справок единого образца на \_\_ листах.

Заместитель Министра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя.

**Приложение 6**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления государственной услуги**

**"Оформление и выдача удостоверений (справок)**

**гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

**вследствие аварии в 1957 году на производственном**

**объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных**

**отходов в реку Теча"**

 **Заявка**

 **на получение бланков удостоверений для выдачи гражданам, подвергшимся**

 **воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном**

 **объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Фамилия, имя,отчество гражданина | Населенный пункт (откуда прибыл ) | Период проживания | Зона радио активного загрязнения | Документы, подтверждающиепроживание | Домашнийадрес | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель Министра социальных отношений

Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя.

**Приложение 7**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления государственной услуги**

**"Оформление и выдача удостоверений (справок)**

**гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

**вследствие аварии в 1957 году на производственном**

**объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных**

**отходов в реку Теча"**

 Утверждаю:

 Заместитель Министра

 социальных отношений Челябинской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

г. Челябинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 **Акт**

 Комиссия в составе заместителя начальника отдела организации работы

по жилищным субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим

от радиационных воздействий, Министерства социальных отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалиста отдела организации работы по жилищным

субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от

радиационных воздействий, Министерства социальных отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалиста отдела бухгалтерского учета и исполнения

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составили настоящий акт оприходования бланков

удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие

аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов

радиоактивных отходов в реку Теча серии \_\_\_\_ N N с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_,

в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение 8**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления государственной услуги**

**"Оформление и выдача удостоверений (справок)**

**гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

**вследствие аварии в 1957 году на производственном**

**объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных**

**отходов в реку Теча"**

 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

радиационных воздействий, Министерства социальных отношений Челябинской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалиста отдела организации работы по жилищным

субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от

радиационных воздействий, Министерства социальных отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалиста отдела бухгалтерского учета и исполнения

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составили настоящий акт на списание бланков

удостоверений установленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (записать количество удостоверений арабскими цифрами и прописью)

образца серии "\_\_\_", дающих право на меры социальной поддержки гражданам,

подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на

производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в

реку Теча, испорченных при заполнении.

 Серия "\_\_\_\_" N N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номера испорченных бланков).

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Приложение 9**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления государственной услуги**

**"Оформление и выдача удостоверений (справок)**

**гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

**вследствие аварии в 1957 году на производственном**

**объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных**

**отходов в реку Теча"**

 **Книга**

 **учета выдачи удостоверений**

 **единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие**

 **аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов**

 **радиоактивных отходов в реку Теча**

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