



КонсультантПлюс

Постановление Правительства Челябинской
области от 23.05.2012 N 250-П
(ред. от 20.02.2019)

"Об Административном регламенте
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС"
(вместе с "Административным регламентом
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 12.05.2021

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 мая 2012 г. N 250-П

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 17.04.2013 N 151-П, от 16.07.2014 N 339-П, от 20.05.2015 N 222-П,
от 23.12.2015 N 687-П, от 14.09.2016 N 493-П, от 20.09.2017 N 484-П,
от 31.07.2018 N 334-П, от 20.02.2019 N 64-П)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" руководствоваться Административным [регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.

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

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

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

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

Председатель
Правительства
Челябинской области
М.В.ЮРЕВИЧ

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 17.04.2013 N 151-П, от 16.07.2014 N 339-П, от 20.05.2015 N 222-П,
от 23.12.2015 N 687-П, от 14.09.2016 N 493-П, от 20.09.2017 N 484-П,
от 31.07.2018 N 334-П, от 20.02.2019 N 64-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), порядок взаимодействия с органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области и их должностными лицами, а также взаимодействия с физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее именуется - государственная услуга).

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

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

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.minsoc74.ru), в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, муниципальных служащих;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. (п. 4 в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

5. Круг заявителей:

- 1) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- 2) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской

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

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

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

6. Заявителями являются граждане, относящиеся к категориям, указанным в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента:

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги:

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

8. Наименование органа, предоставляющего услугу - Министерство социальных отношений Челябинской области.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

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, Министерства: 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@minsoc74.ru.

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

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее именуется - МЧС России) в части выдачи Министерству бланков удостоверений установленных образцов;

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

3) органы записи актов гражданского состояния Челябинской области и иных субъектов Российской Федерации, Украины, Белоруссии в части получения сведений, справок и свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;

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

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

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

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

7) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) в части приема заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 493-П)

[Сведения](#) о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров указаны в [приложении 1-1](#) к настоящему Административному регламенту.
(пп. 7 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П)

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю удостоверения.

10. Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

для оформления и выдачи удостоверения - не более 20 календарных дней со дня поступления бланков удостоверений из МЧС России.
(п. 10 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

3) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 23.12.2015 N 687-П;

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

4-1) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 г. N 1074 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
(пп. 4-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 23.12.2015 N 687-П)

4-2) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";
(пп. 4-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 493-П)

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

6) [приказ](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее именуется - Порядок);

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

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

1) [заявление](#), примерная форма которого приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

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

3) паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

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

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, перечисленные в абзацах 14 (кроме пропусков), 15 настоящего подпункта, должны быть

заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

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

5) одна фотография размером 3 x 4 сантиметра.

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

6) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендованному образцу, указанному в [приложении N 3](#) к Порядку.
(пп. 6 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П)

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

1) [заявление](#), примерная форма которого приведена в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

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

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

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

5) свидетельство о браке;

6) свидетельство (свидетельства) о смерти.

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 3, 4](#) настоящего пункта, представляются заявителем.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

Сведения о смерти и о браке запрашиваются Министерством в органах записи актов гражданского состояния в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 5, 6](#) настоящего пункта.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

14. При предоставлении государственной услуги Министерство, органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П)

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".
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П)

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П)

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения,

государственного гражданского служащего или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра социальных отношений Челябинской области, руководителя органа социальной защиты населения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П)

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

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

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) выполнение гражданином работ за пределами зоны отчуждения;

3) выполнение гражданином работ, не предусмотренных [Списком](#) работ, относящихся к работам по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, проведенным в период с 26 апреля 1986 года по 31 декабря 1990 года в зоне отчуждения Российской Федерации, утвержденным постановлением N 5625-1;

4) проведение работ в период, не предусмотренный [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

5) представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;

6) наличие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

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

(п. 19 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П)

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) на территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

4) в здании органа социальной защиты населения должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

абзац четвертый утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

6) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

7) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

(п. 20 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

20-1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

[Порядок](#) обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

(п. 20-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

20-2. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения, Министерства, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты населения, Министр социальных отношений Челябинской области.

(п. 20-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.
(п. 21 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

22. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 16.07.2014 N 339-П)

23. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов для предоставления государственной услуги;
(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П)
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) оформление удостоверения;
- 4) выдача удостоверения;
- 5) оформление и выдача дубликата удостоверения.

24. Прием документов для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в органы социальной защиты населения, мобильную социальную службу или в Министерство:
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П)

- 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пунктах 12, 13](#) настоящего Административного регламента, к специалисту органа социальной защиты, в том числе работающему в составе мобильной социальной службы, по месту жительства (работы) или на личном приеме к специалисту Министерства;
(в ред. [Постановлений](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П, от 20.09.2017 N 484-П)
- 2) при личном обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения (Министерства) устанавливает личность заявителя, проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению, снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращает заявителю).

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

Абзацы третий - пятый исключены. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П.

3) регистрация заявления производится в [Книге](#) учета регистрации входящей корреспонденции от граждан для оформления удостоверений о праве на льготы по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день его подачи

со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения (Министерство);

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

5) результатом административной процедуры по приему и оформлению документов для предоставления государственной услуги является представление документов в Министерство;

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 12](#) либо [пункте 13](#) настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает от заявителя представленные документы и организует передачу сформированного пакета документов в Министерство. При приеме документов от работника многофункционального центра должностное лицо Министерства фиксирует в книге учета личных дел дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы в Министерство, и должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы;

5) результатом административной процедуры является представление документов в Министерство;

6) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.
(п. 24-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П)

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

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

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

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

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение:

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

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

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

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги.

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

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

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

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

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

Бланки удостоверений подлежат учету в порядке, определенном для бланков строгой отчетности; (пп. 4-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

5) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней без

учета времени, необходимого для получения бланков удостоверений в МЧС России.
(пп. 5 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

26. Оформление удостоверения о праве на льготы:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление бланков удостоверений из МЧС России, о чем ответственным специалистом Министерства составляется [акт](#) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);
(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

2) утратил силу с 16 июля 2014 года. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П;

3) оформление удостоверения осуществляется ответственным специалистом Министерства.

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

В удостоверении указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина;

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

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

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

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

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

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

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

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

Факт передачи документов регистрируется в [Книге](#) учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, и скреплена гербовой печатью (приложение N 10 к настоящему

Административному регламенту);

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

8) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.
(пп. 8 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

27. Выдача удостоверения:

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

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

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

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

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

6) продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

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

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

28. Оформление и выдача дубликата удостоверения:

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П)

При обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные [пунктом 24-1](#) настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П)

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 оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7-2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П)

абзацы шестой - четырнадцатый утратили силу с 16 июля 2014 года. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 339-П;

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.

29. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П.

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

30-1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.
(п. 30-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля:

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

2) контроль осуществляется путем 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 ее предоставлении осуществляют начальник отдела организации работы по предоставлению жилищных субсидий и гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, Министерства, Министр социальных отношений Челябинской области или его заместитель;

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

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

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

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

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

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

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Министерства.

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

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

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

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

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

Работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частью 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органов социальной защиты, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

34. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, органов социальной защиты, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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, многофункциональным центром, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты, работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

(п. 34 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

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

1) на консультации в Министерстве, в органах социальной защиты населения при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефону Министерства: 8 (351) 232-41-94, органов социальной защиты населения;

3) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в органах социальной защиты населения;

4) по письменному обращению в Министерство, в органы социальной защиты населения;

5) по электронной почте Министерства: Postmaster@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.

10) на федеральном портале;

(пп. 10 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

11) на региональном портале.

(пп. 11 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.09.2017 N 484-П)

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".

(п. 34-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 151-П)

35. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, органа социальной защиты, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1-3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П)

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1-3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1-3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым - девятым пункта 14](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1-3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(п. 9 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П)

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1-1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.
(п. 35 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, орган социальной защиты, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты, муниципального служащего органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты, Министерства, государственного гражданского служащего, Министра социальных отношений Челябинской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

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

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

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

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

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

личный прием заместителя Министра социальных отношений Челябинской области - каждую

первую, третью и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием начальника (специалистов) отдела организации работы по предоставлению жилищных субсидий и гарантий гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, Министерства с понедельника по четверг: с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.15, телефон: 8 (351) 232-38-90, телефон отдела организации назначения государственных пособий: 8 (351) 261-16-62; время отдыха и питания специалистов - с 12.30 до 13.15.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов социальной защиты подаются руководителю органа социальной защиты. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих подаются Министру социальной защиты населения Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра социальной защиты населения Челябинской области подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

(п. 37 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, органа социальной защиты либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

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 действиях (бездействии) и решениях Министерства, органа социальной защиты, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа социальной защиты, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

39. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, органа социальной защиты, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства, органа социальной защиты в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 39 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
(п. 40 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

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

41-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 41](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
(п. 41-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П)

41-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 41](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(п. 41-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П)

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем первым пункта 37](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(п. 42 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 334-П)

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

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

N п/п	Наименование архивного учреждения	Адрес
1.	Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации	142100, город Подольск, Московская область

2.	Открытое акционерное общество "Укрэнергобудмеханизация"	255240, город Вышгород, Киевская область
3.	Производственное объединение "Киевтрактородеталь"	03680, Украина город Киев, улица И. Лепсе, дом 16
4.	Отраслевой государственный архив Министерства обороны Украины	01010, город Киев, Украина
5.	Государственное специализированное предприятие "Чернобыльская АЭС"	07100, город Славутич, Киевская область
6.	Федеральное агентство по атомной энергии Российской Федерации Государственное предприятие "Чернобыльский архив"	109017, город Москва, улица Б. Ордынка, дом 24/26
7.	Институт проблем безопасности атомных электростанций "Укрытие"	07270, город Чернобыль, улица Кирова, дом 36 а
8.	Министерство обороны Российской Федерации	103160, город Москва, улица Знаменка, дом 19
9.	Центральный архив Министерства обороны Республики Беларусь	220003, город Минск-3, улица Кулешова, дом 1а
10.	Комитет по проблемам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	220004, город Минск, проспект Машерова, дом 23
11.	Санитарно-эпидемиологическая станция зоны отчуждения	07270, город Чернобыль, улица Ленина, дом 104
12.	Специализированная медико-санитарная часть N 16	07270, город Чернобыль, улица Кирова, дом 21
13.	Центральный Научно-исследовательский институт "Атом-информ"	127434, город Москва, Дмитровское шоссе, дом 2, а/я 971
14.	Государственное научно-производственное предприятие регионального мониторинга окружающей среды и дозиметрического контроля "РАДЭК"	07270, город Чернобыль, Киевская область
15.	Государственное научно-производственное предприятие "Цирконий"	51917, Украина, город Днепродзержинск, улица Аношкина, дом 179
16.	Федеральное управление медико-биологических и экстремальных проблем при Министерстве здравоохранения Российской Федерации	123182, город Москва, Волоколамское шоссе, дом 30
17.	Федеральное государственное Унитарное дочернее предприятие "Всероссийский научно-исследовательский институт атомных электростанций"	109507, город Москва, улица Ферганская, дом 25

18.	Областное управление по делам защиты населения от последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	01196, город Киев-196, площадь Л. Украинки, дом 1
19.	Главное Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области	454000, город Челябинск, улица Елькина, дом 34

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

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 31.07.2018 N 334-П)

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40) 2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района"	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31) 2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района"	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59) 2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41) 3-42-05 mfcbredy74@mail.ru

5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42) 3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43) 5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	(8-351-64) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-95 (8-351-3) 79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом	(8-351-3) 79-13-32 mfczgo@mail.ru

			14	
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38) 2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45) 2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53) 3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru

		Карталинского муниципального района		
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49) 5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47) 2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района"	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55) 3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39) 4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeysk.jimdo.com

17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52) 4-65-49 (8-351-52) 4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50) 5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48) 2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района"	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54) 5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51) 4-59-02 (8-351-51) 4-45-54 mfckgo@yandex.ru

		округа"		
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33) 5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru

24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3) 25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57) 2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56) 3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1okno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru

28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58) 5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61) 3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44) 9-03-67 mfc@chelsosna.ru

		муниципальных услуг" Сосновского муниципального района		
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63) 2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66) 3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица	(8-351-65) 2-31-94 mfc.uysk@mail.ru

		предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"	Тарашенко, дом 23	
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67) 2-57-88 (8-351-67) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68) 2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68) 2-52-24 mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru

		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области"	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69) 2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34) 4-00-82 (8-351-34) 4-00-68 ymfts@mail.ru

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

катастрофы на Чернобыльской АЭС"

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

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40) 2-16-21	(40) 2-16-20	uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31) 2-13-42	(31) 2-10-20 (31) 2-17-12	uszn02@minsoc74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района: 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	(41) 3-55-93	(41) 3-42-26	uszn05@minsoc74.ru

		района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54			
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 Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3) 65-06-41	(3) 65-36-71	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	(53) 2-41-04	(53) 2-49-41	uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района: 457350, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3	(33) 2-25-07	(33) 2-25-07	uszn60@minsoc74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1	(49) 2-39-72	(49) 2-20-42	uszn40@minsoc74.ru

14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	(47) 2-17-74	(47) 2-17-72	uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65в	(55) 3-04-30	(55) 3-04-30	uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39) 3-82-87	(39) 38284	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, 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.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54) 3-31-33	(54) 3-05-74	uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(51) 4-04-47	(51) 4-04-47	uszn22@minsoc74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60	(33) 3-11-59	(33) 3-50-88	uszn95@minsoc74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	(9) 26-03-24	(9) 26-06-30	uszn91@minsoc74.ru

24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8а	(3) 53-36-16	(3) 53-26-63	uszn24@minsoc74.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53	(57) 2-22-61	(57) 2-22-51	uszn34@minsoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	(56) 3-16-05	(56) 3-32-47	uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	(30) 4-53-32 (30) 6-66-84	(30) 6-30-14 (30) 6-52-38	uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский 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 1а	(60) 2-13-53	(60) 2-50-39	uszn29@minsoc74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	(61) 4-11-68	(61) 4-11-68	uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения города Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46) 3-23-46	(46) 3-73-42	uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2в, 7НП	(44) 4-53-00	(44) 4-52-97	uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города 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.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63) 2-15-32	(63) 2-23-57	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63) 2-14-77	(63) 2-03-05	uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66) 3-26-27	(66) 3-29-44	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	(65) 3-13-46	(65) 3-14-05	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского 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 Чебаркульского городского округа: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68) 2-25-36	(68) 2-15-12 (68) 2-05-45	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Чебаркульского муниципального района: 456410, Челябинская область, село Кундравы, улица Ленина, дом 6	(68) 2-16-18	(68) 2-00-58	uszn35@minsoc74.ru
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития Администрации города Челябинска: 454113, Челябинская область, город Челябинск, площадь Революции, дом 2	266-61-72	266-54-92	uszn90@minsoc74.ru
42.	Калининский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Калининского района города Челябинска: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 76	727-56-90	790-67-93 790-14-59	uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского района города Челябинска: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21	790-26-92	790-56-06	uszn43@minsoc74.ru

44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а	256-43-16	256-07-04	uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Metallургического района города Челябинска: 454047, Челябинская область, город Челябинск, ул. Дегтярева, дом 49б	735-85-99	735-84-90	uszn42@minsoc74.ru
46.	Советский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Советского района города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	261-86-24	260-00-02	uszn41@minsoc74.ru
47.	Тракторозаводский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Тракторозаводского района города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	775-52-17	775-53-35	uszn47@minsoc74.ru
48.	Центральный район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Центрального района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица	263-65-93	263-53-75	uszn46@minsoc74.ru

		Советская, дом 36			
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457221, Челябинская область, село Чесма, ул. Чапаева, дом 42е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79	uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34) 4-54-57	(34) 4-25-68	uszn20@minsoc74.ru

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

Министру социальных отношений
Челябинской области
от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего: _____,
(адрес по месту регистрации (месту пребывания))
паспорт _____ выдан "___" _____ г.

(кем выдан)

пенсионное удостоверение N _____

(когда и кем выдано)

заявление.

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

К заявлению прилагаю:

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

"___" _____ 20__ года

_____ личная подпись

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

КНИГА
учета регистрации входящей корреспонденции
от граждан для оформления удостоверений

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

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

ЖУРНАЛ
регистрации входящей корреспонденции

N п/п	Дата, регистрационный номер документа в Министерстве, контрольная дата исполнения	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 6
к Административному регламенту

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

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Период (дата начала и окончания работы)	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Адрес прописки в настоящее время	Серия, номер удостоверения союзного образца (когда и кем выдано)	Паспортные реквизиты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заместитель Министра социальных
отношений Челябинской области

(подпись, Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

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

Театральный проезд, 3
г. Москва, 109012

Направляем список-заявку на получение бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в количестве ___ шт. (в том числе "Укрытие" - _____ шт.; дубликат - _____ шт.).

Приложение:

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

Заместитель Министра социальных
отношений Челябинской области

(подпись, Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя.

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

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Министра
социальных отношений

Челябинской области

(подпись, расшифровка
фамилии, инициалы)

г. Челябинск

(дата)

АКТ

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

Всего принято бланков удостоверений ____ шт.

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

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

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Министра
социальных отношений
Челябинской области

(подпись, Ф.И.О.)

г. Челябинск

(дата)

АКТ

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

(записать количество удостоверений
арабскими цифрами и прописью)

бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на

Чернобыльской АЭС, образца серии "Р" NN _____ (номера испорченных бланков), испорченных при заполнении (или вследствие смерти заявителей).

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

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

КНИГА
учета выдачи удостоверений участника ликвидации аварии
на Чернобыльской АЭС

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

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

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

Театральный проезд, 3,
г. Москва, 109012

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

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

Приложение: _____ л. в 1 экз.

1. Ведомости на ___ листах;

2. Копия акта ___ лист.

Заместитель Министра социальных
отношений Челябинской области

(подпись, Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверения
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС"

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 64-П.
