

Постановление Правительства Челябинской области
от 20 июня 2012 г. N 343-П

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

С изменениями и дополнениями от:

22 августа 2012 г., 17 апреля 2013 г., 16 июля 2014 г., 20 мая, 23 декабря 2015 г., 14 сентября 2016 г., 20 сентября 2017 г.

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

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

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" руководствоваться [Административным регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.

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

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

Председатель
Правительства Челябинской области

М.В. Юревич

Утвержден
[постановлением](#) Правительства
Челябинской области
от 20 июня 2012 г. N 343-П

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

I. Общие положения

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П пункт 1 настоящего Регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур 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 удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

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

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

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";
- 3) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П пункт 4 настоящего Регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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 документов, являющихся 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.

5. Заявителями являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

отходов в реку Теча".

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

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

Справочные телефоны Министерства:

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

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

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

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

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

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 493-П 444 в подпункт 5 пункта 7 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

5) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) в части приема заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

9. Срок предоставления государственной услуги составляет:

для оформления и выдачи справки - не более 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными [пунктами 11 - 16](#) настоящего Административного регламента;

для формирования заявки на получение бланков в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - не более 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента;

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

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

3) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 1999 г. N 1281 "О мерах по реализации Федерального закона "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в

1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 493-П 444 пункт 10 настоящего Регламента дополнен подпунктом 3-1

3-1) **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";

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

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

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

11. Для получения справки заявителя, указанные в **подпункте 1 пункта 5** настоящего Административного регламента представляют:

1) заявление;

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

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

радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча":

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в пункт 12 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

12. Для получения справки заявителями, указанными в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы:

1) заявление;

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

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

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 1, 2, абзаце первом подпункта 3](#) настоящего пункта, представляются заявителем.

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

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [абзаце третьем подпункта 3](#) настоящего пункта.

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

13. Для получения справки заявителями, указанными в [подпункте 3 пункта 5](#)

настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в [приложении 3](#) к Положению;
- 3) документы, подтверждающие факт и сроки проживания в этих населенных пунктах:

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 1, 2, абзаце третьем подпункта 3](#) (за исключением свидетельства о браке (при смене фамилии) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документ, указанный в [абзаце втором подпункта 3](#) настоящего пункта, сведения о браке запрашиваются Министерством в органе местного самоуправления, органах записи актов гражданского состояния в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить свидетельство о браке и документ, указанный в [абзаце втором подпункта 3](#) настоящего пункта.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в пункт 14 настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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

- 1) заявление;
- 2) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в [приложении 3](#) к Положению;
- 3) документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 1, 2, абзаце втором подпункта 3](#) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документ, указанный в [абзаце третьем подпункта 3](#) настоящего пункта, запрашивается Министерством в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской или Курганской области.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документ, указанный в [абзаце третьем подпункта 3](#) настоящего пункта.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в пункт 15 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

15. Для получения справки заявителями, указанными в **подпункте 5 пункта 5** настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы:

1) заявление;

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

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

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

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

Документы, указанные в **подпунктах 1, 2, абзаце третьем подпункта 3** (за исключением свидетельства о браке (при смене фамилии) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документ, указанный в **абзаце втором подпункта 3** настоящего пункта, сведения о браке запрашиваются Министерством в органе местного самоуправления, органе записи актов гражданского состояния в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить свидетельство о браке и документ, указанный в **абзаце втором подпункта 3** настоящего пункта.

Информация об изменениях:

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

См. текст пункта в предыдущей редакции

16. Для получения справки заявителями, указанными в **подпункте 6 пункта 5** настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы:

1) заявление;

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

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

4) свидетельство о рождении ребенка;

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

Документы, указанные в **подпунктах 1, 2, 3, 5** настоящего пункта, представляются заявителем.

Сведения о рождении ребенка запрашиваются Министерством в органах записи актов гражданского состояния в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документ, указанный в **подпункте 4** настоящего пункта.

Информация об изменениях:

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

в пункт 17 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

17. Перечень документов, необходимых для получения удостоверения:

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

заявление;

справка;

фотография 3 x 4;

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

заявление;

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, за исключением документа, указанного в [абзаце третьем подпункта 1](#), представляются заявителем.

Документ, указанный в [абзаце третьем подпункта 1](#) настоящего пункта, Министерство запрашивает в органе исполнительной власти Курганской или Свердловской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документ, указанный в [абзаце третьем подпункта 1](#) настоящего пункта.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П в пункт 18 настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

18. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

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

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

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

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П пункт 23 настоящего Регламента изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П пункт 24 настоящего Регламента изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

24. 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;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П пункт 24-1 настоящего Регламента изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

24-1. 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".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 24-2

24-2. 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 свою 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П пункт 25 настоящего Регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

25. 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.

26. Утратил силу.

Информация об изменениях:

[См. текст пункта 26](#)

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в наименование раздела III настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст наименования в предыдущей редакции](#)

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

27. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов для оформления справки;
- 2) оформление и выдача заявителю справки;
- 3) оформление и выдача заявителю удостоверения;
- 4) оформление и выдача дубликата справки (удостоверения).

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П в пункт 28 настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пунктах 11 - 15](#) настоящего Административного регламента, к специалисту органа социальной защиты населения, в том числе работающему в составе мобильной социальной службы, по месту жительства (работы) заявителя или к специалисту Министерства;

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

При выявлении оснований, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, которые невозможно устранить в ходе приёма документов, ответственный специалист органа социальной защиты населения (Министерства) устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для

предоставления государственной услуги, разъясняет заявителю выявленные недостатки и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

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

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

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

5) результатом административной процедуры является представление документов в Министерство;

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

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 28-1](#)

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

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

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в подпункт 2 пункта 28-1 настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнями документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пунктах 11 - 16](#) настоящего Административного регламента, в зависимости от категории заявителя;

3) при наличии основания, предусмотренного [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра уведомляет

заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

4) при отсутствии основания, предусмотренного [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра принимает от заявителя представленные документы и организует передачу сформированного пакета документов в Министерство. При приеме документов от сотрудника многофункционального центра должностное лицо Министерства фиксирует в книге учета личных дел дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы в Министерство, и должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы;

5) результатом административной процедуры является представление документов в Министерство;

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

29. Оформление и выдача справки заявителю:

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

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

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

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в подпункт 4 пункта 29 настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

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

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

[абзацы третий-одиннадцатый утратили силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст абзацев третьего-одиннадцатого подпункта 4 пункта 29](#)

5) при выявлении оснований, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства оформляет

письменное уведомление с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги, подписывает его у Министра социальных отношений Челябинской области и направляет заявителю заказным почтовым отправлением в течение 5 календарных дней со дня окончания срока рассмотрения документов;

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

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

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в подпункт 7 пункта 29 настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

7) в случае если заявитель проживает на территории Челябинской области, ответственный специалист Министерства на основании справки приступает к процедуре формирования заявки на получение бланков;

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

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П в подпункт 9 пункта 29 настоящего Регламента внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

9) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 29-1](#)

29-1. Формирование заявки на получение бланков:

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

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

Документ, указанный в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления документа, указанного в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства

запрашивает его в органе исполнительной власти Курганской или Свердловской области 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";

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

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

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

5) результатом административной процедуры является получение бланков удостоверений представителем Министерства в структурном подразделении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

6) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней без учета времени, необходимого для получения бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

30. Оформление удостоверения:

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П подпункт 1 пункта 30 настоящего Регламента изложен в новой редакции](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

1) основанием для начала административной процедуры является поступление бланков удостоверений из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, о чем ответственным специалистом Министерства составляется акт ([приложение 5](#) к настоящему Административному регламенту);

2) [утратил силу](#);

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта 2 пункта 30](#)

3) [утратил силу](#);

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта 3 пункта 30](#)

4) [утратил силу](#);

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта 4 пункта 30](#)

5) оформление удостоверения осуществляется ответственным специалистом Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 июля 2014 г. N 339-П подпункт 13 пункта 30 настоящего Регламента изложен в новой редакции](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

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

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П в пункт 31 настоящего Регламента внесены изменения](#)

См. текст пункта в предыдущей редакции

31. Выдача удостоверения:

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

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

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

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

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

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

Копии ведомостей выдачи удостоверений сопроводительным письмом высылаются в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

32. Оформление и выдача дубликата удостоверения:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П в подпункт 1 пункта 32 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные [пунктом 28-1](#) настоящего Административного регламента.

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер

(идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 34-1

34-1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Порядок осуществления текущего контроля:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Министерства.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности органа социальной защиты населения по предоставлению

государственной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению;

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П в пункт 37 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 38-1

38-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

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

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

3) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в органах

социальной защиты населения;

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

5) по электронной почте Министерства: Postmaster@apmpsu.chel.su;

6) на сайте Министерства: <http://www.minsoc74.ru.>;

7) по электронной почте органов социальной защиты населения;

8) на информационном стенде многофункциональных центров;

9) по электронной почте многофункциональных центров;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П пункт 38-1 настоящего Регламента дополнен подпунктом 10

10) на федеральном портале;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П пункт 38-1 настоящего Регламента дополнен подпунктом 11

11) на региональном портале.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 сентября 2017 г. N 484-П в пункт 40 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 150-П в подпункт 4 пункта 42 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Информация об изменениях:

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

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

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

органы прокуратуры.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений (справок)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча"

Информация

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

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,	(31)2-13-42	(31)2-10-20 (31)2-17-12	uszn02@minsoc74.ru

		село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6			
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 района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41)3-55-93	(41)3-42-26	uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42)2-15-22	(42)3-03-43	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральски й муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область,	(43)2-23-77	(43)2-24-70	uszn08@minsoc74.ru

		город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17			
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	(3)65-06-41	(3)65-36-71	uszn12@minsoc74.ru

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

14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	(47)2-17-74	(47)2-17-72	uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65 в	(55)3-04-30	(55)3-04-30	uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты 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 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 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 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 8 а	(3)53-36-16	(3)53-26-63	uszn24@minsoc74.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53	(57)2-22-61	(57)2-22-51	uszn34@minsoc74.ru
26.	Нязепетровский	Управление социальной	(56)3-16-05	(56)3-32-47	uszn27@minsoc74.ru

	муниципальный район	защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8			
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 1 а	(60)2-13-53	(60)2-50-39	uszn29@minsoc74.ru
30.	Саткинский	Управление социальной	(61)4-11-68	(61)4-11-68	uszn31@minsoc74.ru

	муниципальный район	защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22			
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения города Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46)3-23-46	(46) 3-73-42	uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2 в, 7НП	(44)4-53-00	(44)4-52-97	uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный 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	Управление социальной	(63)2-15-32	(63)2-23-57	uszn32@minsoc74.ru

	городской округ	защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2			
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	(67)2-56-32	(67)2-51-99	uszn14@minsoc74.ru

		Усть-Катавского городского округа: 456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42			
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46 а	(68)2-25-36	(68)2-15-12 (68)2-05-45	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Чебаркульского муниципального района: 456410, Челябинская область, село Кундравы, улица Ленина, дом 6	(68)2-16-18	(68)2-00-58	uszn35@minsoc74.ru
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития Администрации города Челябинска: 454113, Челябинская область, город Челябинск, площадь Революции, дом 2	266-61-72	266-54-92	uszn90@minsoc74.ru
42.	Калининский район	Управление социальной защиты населения	727-56-90	790-67-93 790-14-59	uszn45@minsoc74.ru

	Челябинского городского округа	администрации Калининского района города Челябинска: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7 б			
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского района города Челябинска: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21	790-26-92	790-56-06	uszn43@minsoc74.ru
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42 а	256-43-16	256-07-04	uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Metallургического района	735-85-99	735-84-90	uszn42@minsoc74.ru

	округа	города Челябинска: 454047, Челябинская область, город Челябинск, ул. Дегтярева, дом 49 б			
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.	Тракторозаводс кий 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	263-65-93	263-53-75	uszn46@minsoc74.ru

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

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 493-П настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 1-1
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной
услуги "Оформление и выдача
удостоверений (справок) гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении
"Маяк" и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча"

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

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40)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"	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru

		Ашинского муниципального района"		
4.	Брединский муниципальны й 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 муниципальны й 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.	Верхнеуральск ий муниципальны й 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-c helobl.ru
7.	Верхнеуфалей ский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.co m
8.	Златоустовски й 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

		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелински й муниципальны й район	Муниципальное казённое 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 emmfс@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальны й 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.r u
12.	Карталинский муниципальны й район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.r u
13.	Каслинский муниципальны	Муниципальное бюджетное учреждение	456835, Челябинская	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru

	й район	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	
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
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 566	(8-351-48)3-20-80 mfc_kunashak@mail.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
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
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
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск,	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru

			улица Суворова, дом 123	
		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 муниципальны й район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail. ru

			Советская, дом 40, помещение 2	
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное казенное 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
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
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)4-08-05 (8-351-61)4-09-09 mfc_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской	Автономное муниципальное	456770, Челябинская	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21

	округ	учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	mfc@snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальны й район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенск ое, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
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 муниципальны й 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 муниципальны й район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова,	(8-351-66)3-17-08 mfc_avelka@mail.ru

		муниципальных услуг"	дом 2	
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
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
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	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com

			Комарова, дом 39	
		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 муниципальны й 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.	Южноуральски й 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 удостоверений (справок)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча"

Министру социальных отношений
Челябинской области _____

_____ (фамилия, инициалы)

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

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

(кем выдан)
пенсионное удостоверение N _____

(когда и кем выдано)

Заявление

Прошу оформить и выдать мне удостоверение по статусу _____

(указать категорию гражданина)

К заявлению прилагаю:

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

"__" _____ 20__ года

_____ личная подпись

Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений (справок)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча"

Книга
учета регистрации входящей корреспонденции
от граждан для оформления удостоверений

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

Приложение 4
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений (справок)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча"

**Журнал
регистрации входящей корреспонденции**

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

**Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений (справок)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча"**

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

Театральный проезд, 3
г. Москва, 109012

Направляем заявку на получение бланков удостоверений установленного образца для выдачи гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

участникам ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча ___ шт.;

эвакуированным, переселенным, выехавшим добровольно _____ шт.;

подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр) ___ шт.

Приложение на _____ листах:

1. Заявка на ___ листах;
2. Копии справок единого образца на ___ листах.

Заместитель Министра _____

(подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя.

Приложение 6
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений (справок)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча"

Заявка
на получение бланков удостоверений для выдачи гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

N N пп	Фамилия, имя, отчество гражданина	Населенн ый пункт (откуда прибыл)	Период проживан ия	Зона радио активного загрязнени я	Документы, подтверждающие проживание	Домашни й адрес	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель Министра социальных отношений
Челябинской области

(подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений (справок)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча"

Утверждаю:

Заместитель Министра
социальных отношений Челябинской области

(подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

г. Челябинск _____
(дата)

Акт

Комиссия в составе заместителя начальника отдела организации работы по жилищным субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий, Министерства социальных отношений _____, специалиста отдела организации работы по жилищным субсидиям и предоставлению гарантий гражданам, пострадавшим от радиационных воздействий, Министерства социальных отношений _____, специалиста отдела бухгалтерского учета и исполнения бюджета _____ составили настоящий акт оприходования бланков удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча серии _____ N N с _____ по _____, в количестве _____ шт.

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

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений (справок)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча"

Утверждаю:

Заместитель Министра
социальных отношений
Челябинской области

(подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

г. Челябинск _____
(дата)

Акт

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

(записать количество удостоверений арабскими цифрами и прописью) образца серии "____", дающих право на меры социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, испорченных при заполнении.

Серия "____" N N _____ (номера испорченных бланков).

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

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений (справок) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

Книга
учета выдачи удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча

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

Информация об изменениях:

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

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

