

Приложение к приказу Главного Управления социальной защиты Курганской области

от 29 декабря 2010 года № 1579
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты
населения Курганской области государственной услуги по оформлению
и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую
болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием
вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Совета Народных Депутатов и Верховного Совета РСФСР 1991 год, № 21, ст. 699);

3) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 ноября 1998 года № 48, ст. 5850; «Российская газета», от 2 декабря 1998 года № 229);

4) постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» от 4 ноября 2004 года, № 592 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, № 45, ст. 4443);

5) письмом Госкомчернобыля Российской Федерации от 22 марта 1993 года, № ВД-8-1278 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику» (Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, июль 1993 год, № 7 (без приложения 1));

6) приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства Финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года, № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007 год, № 9);

7) приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 года № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000 год, № 25).

3. При предоставлении государственной услуги и в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) осуществляется взаимодействие с:

- 1) Правительством Курганской области;
- 2) региональными межведомственными экспертными советами по установлению причинной связи заболеваний, инвалидности и смерти граждан, подвергшихся воздействию радиационных факторов;
- 3) Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 4) органами записи актов гражданского состояния Курганской области и иных субъектов Российской Федерации в части получения сведений, справок и свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;
- 5) паспортно-визовыми службами органов внутренних дел Курганской области и иных субъектов Российской Федерации в части получения сведений о регистрации по месту жительства;
- 6) органами внутренних дел Курганской области и иных субъектов Российской Федерации в части выдачи справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Государственная услуга по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами

по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – удостоверение) предоставляется:

1) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) детям и подросткам в возрасте до 18 лет, страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) членам семей, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

5) гражданам, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации из числа граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 г. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк"; занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 г. по 31 декабря 1962 г. (далее именуются - участники ликвидационных работ);

б) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. 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;

в) граждан, проживающих 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);

г) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв, или свыше 35 сЗв (бэр);

д) граждан, добровольно выехавших 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);

б) инвалидам вследствие воздействия радиации из числа граждан, перечисленных в пункте 5 настоящего пункта Административного регламента.

5. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства в установленном порядке на территории Курганской области.

6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

8. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление и выдача удостоверения;

2) принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Срок предоставления государственной услуги

10. Общий срок оформления и выдачи удостоверения не должен превышать 90 дней со дня поступления в Главное управление или филиал Главного управления социальной защиты населения – отдел социальной защиты населения по городу (району) Курганской области (далее – филиал) заявления и всех необходимых документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства Финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» право на получение удостоверения имеют граждане, получившие лучевую болезнь и граждане, являющиеся инвалидами вследствие радиационных катастроф.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства Финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» для представления государственной услуги заявитель представляет в Главное управление или филиал следующие документы:

1) заявление об оформлении и выдаче удостоверения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) удостоверение или справку установленного образца, подтверждающую:

- факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения, вследствие чернобыльской катастрофы;

- факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- факт участия в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- факт проживания в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, эвакуации, переселения, добровольного выезда из них;

4) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

5) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов).

13. Членам семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан, государственная услуга предоставляется на основании следующих документов:

1) заявления об оформлении и выдаче удостоверения;

2) удостоверения умершего гражданина (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющих в личном деле умершего гражданина);

3) свидетельства о смерти;

4) свидетельства о браке;

5) паспорта гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельства о рождении);

6) документов, подтверждающих факт совместного проживания (при необходимости);

14. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

15. В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением государственной услуги, могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданную в установленном порядке;

свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

16. В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат удостоверения на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием номера, места выдачи утраченного удостоверения с приложением документа из органов внутренних дел, подтверждающего, что удостоверение не найдено.

Испорченное удостоверение сдается в Главное управление.

17. В случае если за время, прошедшее со дня получения первичного удостоверения, у гражданина произошли изменения в ранее представлявшихся им документах, то он должен представить документы, отражающие произошедшие изменения.

18. Гражданами представляются все документы, необходимые для оформления удостоверения, которыми они располагают.

19. Документы должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов не установленного образца, документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие гражданства Российской Федерации;
- 2) отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Курганской области;
- 3) представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;
- 4) непредоставление необходимых документов, указанных в п.13 настоящего Административного регламента;
- 5) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

22. В случае, если у гражданина изменились обстоятельства, по которым ему было отказано в предоставлении государственной услуги, он вправе повторно обратиться за ее предоставлением на основаниях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

24. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

25. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

26. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

27. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

28. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

29. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

30. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества государственных услуг

31. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении и филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей, а также при встречах руководителя и специалистов филиала с населением муниципального образования Курганской области.

32. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления и его филиалов содержатся в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

33. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00
Среда	с 13-00 до 17-00
Четверг	приема нет
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

34. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончанию процедуры предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

35. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в филиал или по телефону.

36. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

37. При личном обращении специалист Главного управления или филиала, в должностные обязанности которых входит прием граждан (далее – специалист), консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) об условиях предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги.

38. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

39. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

40. Документы на предоставление государственной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте.

41. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

42. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении электронного адреса, фамилии и инициалов заявителя.

43. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, и официальном сайте Главного управления размещается текст настоящего Административного регламента.

44. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- решения об оформлении и выдаче удостоверения (решения об отказе в оформлении и выдаче удостоверения) приняты в соответствии с действующим законодательством;

- получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами филиала.

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

45. Предоставление гражданам государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и экспертиза документов заявителя;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя или его законного представителя в Главное управление или филиал с письменным заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) на личном приеме у специалиста Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги или специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов;

2) посредством услуг Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

47. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство;

2) проверяет наличие представленных документов, правильность и полноту заполнения заявления, проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных документах, данным, указанным в заявлении;

3) проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента;

4) сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их в установленном порядке. Не требуют сверки с подлинниками копии документов, заверенные нотариальными органами.

Срок выполнения действий не может превышать 10 минут.

48. В случае, если документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

- принимает документы от заявителя;

- проводит регистрацию принятых документов;

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, регистрационного номера заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего документы.

Срок выполнения действий не может превышать 15 минут.

49. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- разъясняет порядок их устранения;

- при желании заявителя устранить препятствия возвращает заявление и документы заявителю.

50. Отсутствие у гражданина необходимых для осуществления государственной услуги документов не является основанием для отказа в регистрации и рассмотрении заявления гражданина.

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 25 минут.

51. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в филиал по месту жительства специалист филиала, в должностные обязанности

которого входит прием и регистрация документов, подготавливает сопроводительное письмо, направляет документы заявителя с сопроводительным письмом в адрес Главного управления в день приема документов от заявителя.

Максимальный срок передачи документов в Главное управление - 1 день.

52. Поступившие в Главное управление документы заявителя регистрируются в журнале входящей корреспонденции специалистом Главного управления, в должностные обязанности которого входит регистрация письменных обращений, и передаются в порядке делопроизводства под роспись начальнику отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления (далее – отдел).

53. Начальник отдела лично передает поступившие документы специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для проведения экспертизы документов.

54. Максимальный срок передачи документов специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, не может превышать 1 дня с момента поступления документов заявителя в Главное управление.

55. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- дает оценку документам заявителя;
- передает документы заявителя на согласование начальнику отдела.

Срок выполнения действий – 1 день.

56. Начальник отдела рассматривает документы, при подтверждении обоснованности предоставления государственной услуги визирует заявление и направляет их специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

При наличии замечаний возвращает документы специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для их устранения.

Срок выполнения действий не может превышать 1 дня.

57. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, готовит документы, указанные в пунктах 12-13 настоящего Административного регламента, и представляет их на заседание комиссии Правительства Курганской области по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – комиссия) для вынесения решения об оформлении и выдачи удостоверений, решения об отказе в оформлении и выдаче удостоверений.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

58. На заседании комиссии рассматриваются представленные заявителем документы, необходимые для оформления и выдачи удостоверения.

Срок рассмотрения документов на заседании комиссии – 1 день.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение решения комиссии об оформлении удостоверения в отношении лиц, документы которых достаточны для предоставления государственной услуги, оформленное в виде протокола. Формы протокола решения комиссии и приложения к протоколу приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 5 дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

60. При наличии оснований, указанных в п. 20 настоящего Административного регламента, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного решения об отказе в оформлении и выдаче удостоверения в двух экземплярах (далее – проект решения) и вместе с документами передает их для проверки начальнику отдела.

Срок выполнения действий не может превышать 15 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей корреспонденции.

61. Начальник отдела проверяет проект решения, при наличии обоснованности подготовленного проекта решения визирует его и в порядке делопроизводства направляет его на подпись начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

При наличии замечаний возвращает документы специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для их устранения.

Срок выполнения действий – 1 день.

62. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в оформлении и выдачи удостоверения путем подписания проекта решения.

Срок выполнения действий – 1 день.

63. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в порядке делопроизводства направляет заявителю решение об отказе в оформлении и выдачи удостоверения через Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России».

Срок выполнения действий – 2 дня.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

65. В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат документа. Основанием для начала процедуры выдачи дубликата удостоверения является обращение гражданина с письменным заявлением в Главное управление через филиал по месту жительства, должностное лицо филиала, осуществляющее прием и регистрацию документов, посредством услуг Федерального Государственного унитарного предприятия «Почта России», на личном приеме специалистом, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

66. Регистрация заявления гражданина, рассмотрение представленных документов, оформление и выдача дубликата удостоверения, осуществляются в порядке и сроки, установленные для выдачи удостоверения.

Предоставление государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления об оформлении и выдаче удостоверения.

68. Специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, осуществляется подготовка сопроводительного письма и формирование заявки (приложения 6, 7 к настоящему Административному регламенту) в Департамент социальной защиты Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития) для получения бланков удостоверений, к которым прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, являющихся основанием для выдачи удостоверений, указанные в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, и протокол комиссии.

69. Контроль за формированием заявки осуществляет начальник отдела, который после проверки заявки визирует ее.

70. Сформированные специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, и проверенные начальником отдела, сопроводительное письмо и заявка подписываются начальником Главного управления или лицом, его замещающим.

71. Указанные в пунктах 12, 13 документы вместе с заявкой, протоколом комиссии, приложением к протоколу комиссии сопроводительным письмом направляются в Минздравсоцразвития не реже 1 раза в месяц.

72. Бланки удостоверений выдаются Департаментом социальной защиты Минздравсоцразвития представителю Главного управления на основании заявки и доверенности, оформленных в установленном порядке (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Бланки удостоверений подлежат строгому учёту.

73. Ответственным за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений) является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

74. Удостоверения оформляются специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Срок оформления удостоверений - 1 день.

75. Для выдачи удостоверений гражданам специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, формирует ведомость на выдачу удостоверений (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

76. Оформленные удостоверения и ведомости в порядке делопроизводства направляются на подпись начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

77. Удостоверения и ведомости подписываются начальником Главного управления или лицом, его замещающим, и заверяются гербовой печатью.

Срок утверждения ведомостей и подписи удостоверений начальником Главного управления не может превышать 3 дней.

78. Оформленные удостоверения граждан передаются специалистом, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, под роспись должностному лицу филиала, имеющему при себе доверенность на получение удостоверений и документ, удостоверяющий личность. Вместе с удостоверениями передаются ведомости на выдачу удостоверений в 2 экземплярах.

Срок передачи удостоверений и ведомостей не может превышать 30 минут.

Выдача удостоверений регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана заместителем начальника Главного управления – начальником управления социальной поддержки населения и скреплена печатью (приложение 10 к настоящему административному регламенту).

79. Полученные филиалами удостоверения выдаются гражданам специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, под роспись в ведомости выдачи удостоверений, в 2 экземплярах. После выдачи удостоверений и получения подписей граждан, ведомости выдачи удостоверений возвращаются в Главное управление. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, один экземпляр ведомости на выдачу удостоверений приобщает в папку - скоросшиватель для хранения, второй экземпляр ведомости на выдачу удостоверений направляется в Минздравсоцразвития.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

80. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником отдела Главного управления, предоставляющего государственную услугу, путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела, в должностные обязанности

которого входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение норм действующего законодательства;

83. Начальник отдела Главного управления, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выполнения специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги;
- соблюдение прав граждан и норм действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

84. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

85. Персональная ответственность специалистов и других должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

86. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

87. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала.

88. Заявители имеют право обратиться в филиал или Главное управление с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

89. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в филиал или Главное управление.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

90. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

91. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

(полный почтовый адрес постоянной регистрации)

заявление

Прошу выдать мне удостоверение как лицу, получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиду вследствие чернобыльской катастрофы, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Филиалы Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 ☎ 8 (3522) 42-24-06 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru

10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьеvскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области –	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53

	отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
<p>Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна</p>	<p>✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru</p>
<p>Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович</p>	<p>✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02</p>
<p>Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Щур Наталья Валерьевна</p>	<p>✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.32 ☎ 8(3522) 44-73-53 e-mail: sz09@kurganobl.ru</p>
<p>Специалист 1 разряда отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Мухортова Юлия Сергеевна</p>	<p>✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.47 ☎ 8(3522) 45-90-96 e-mail: sz09@kurganobl.ru</p>

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

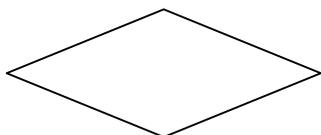
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



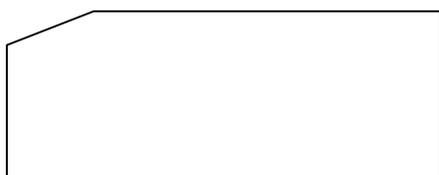
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

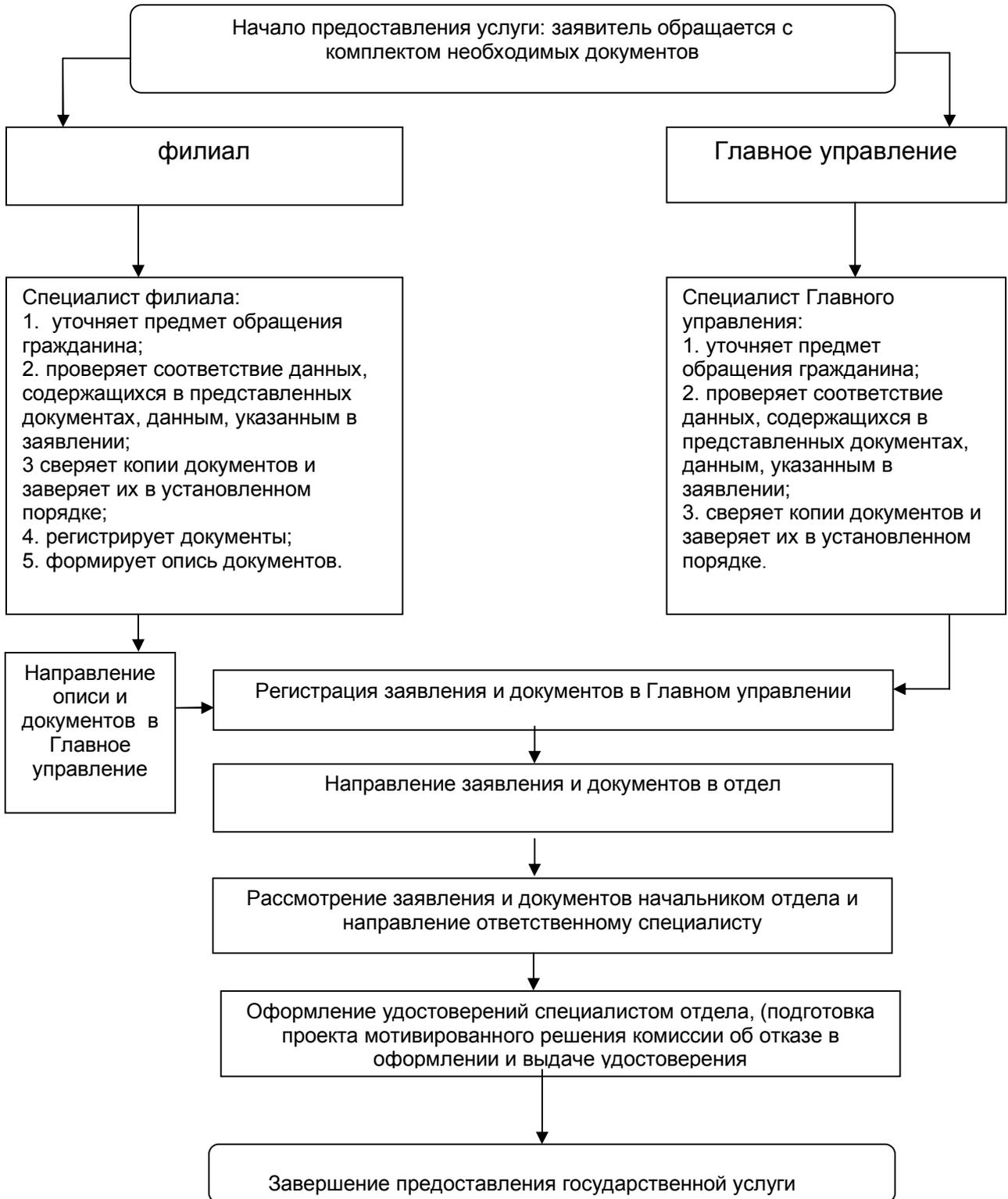


Ситуация выбора, принятия решения

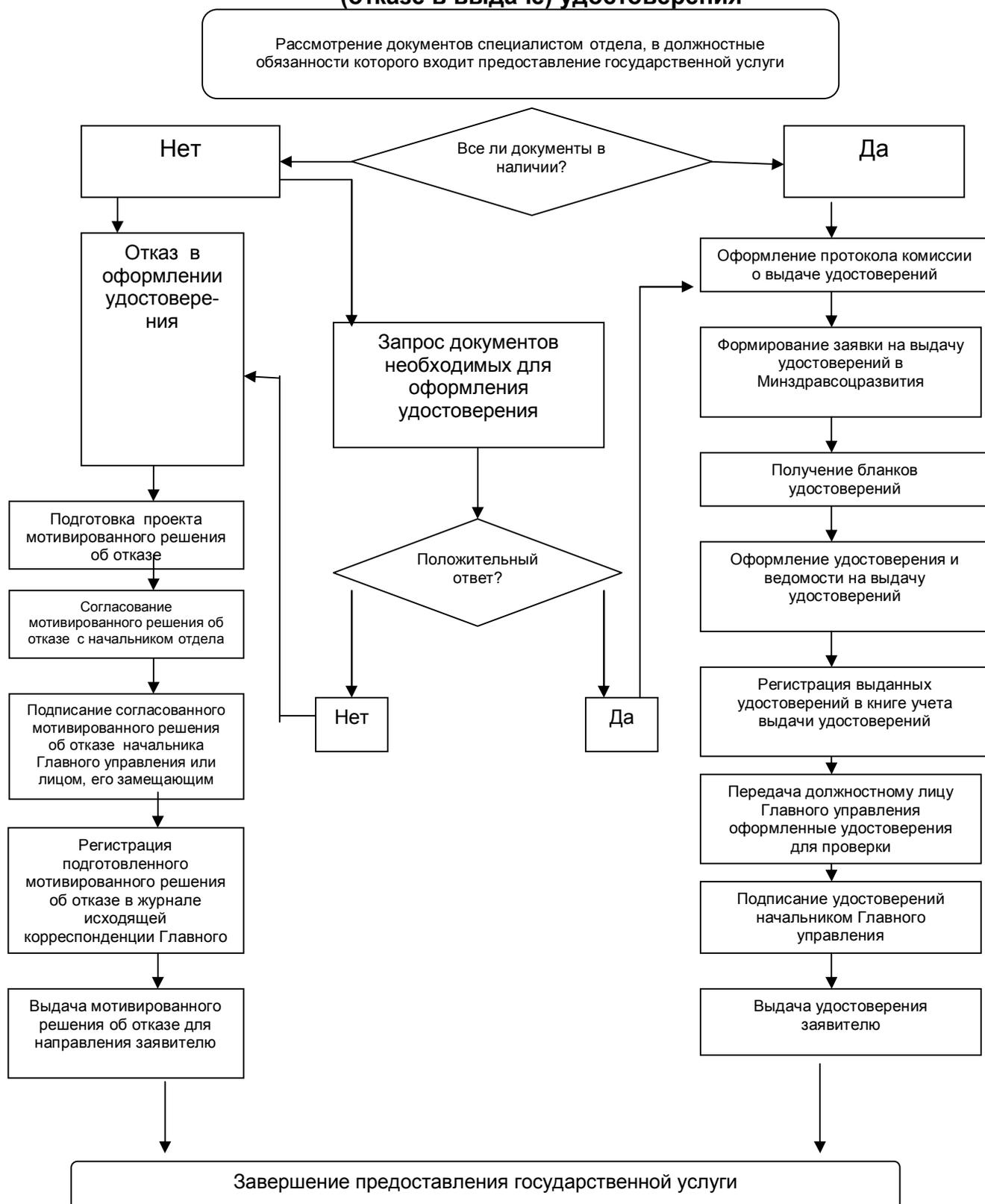


Внешний документ

Блок - схема
общей структуры последовательности действий при приеме заявлений и документов гражданина для предоставления государственной услуги



**Блок-схема
общей структуры последовательности действий при оформлении и выдаче
(отказе в выдаче) удостоверения**



Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

ПРОТОКОЛ № _____

«____» _____ ____ Г.

заседания комиссии Правительства Курганской области по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на ЧАЭС; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы.

Комиссия в составе: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

рассмотрели заявление и представленные документы граждан в соответствии со списком на получение удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на ЧАЭС; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы.

Комиссия предлагает:

Выдать удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на ЧАЭС; инвалида вследствие Чернобыльской катастрофы в соответствии со списком.

Приложение: на 1 листе.

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

Список граждан Курганской области на получение удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на ЧАЭС; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы

№ п/п	Ф.И.О.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Зорге, 39, г.Курган, 640001
тел./факс (3522) 44-17-70
e-mail: gusznpost@kurganobl.ru

Рахмановский пер., 3
ГСП-4, Москва, 127994

Министерство здравоохранения и
социального развития Российской Федерации

Департамент социальной защиты

№ _____

Главное управление социальной защиты населения Курганской области просит выдать _____ (_____) бланков удостоверений (дубликатов удостоверений),
(количество цифрами и прописью)
предусмотренных для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на ЧАЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

Приложение: 1) заявка на ___ л.;
2) протокол на ___ л.;
3) список на ___ л.
4) документы на ___ л.

Начальник Главного управления _____

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Заявка на выдачу бланков удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование и реквизиты удостоверения, подтверждающего принадлежность к категории лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих причинную связь заболевания (инвалидности) с воздействием радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих инвалидность (освидетельствование (первичное/повторное – указываются все)), группа инвалидности, дата очередного переосвидетельствования	Диагноз	Первичное (дубликат)	Причина выдачи дубликата удостоверения с приложением копии справки ОВД; акта ОСЗН (заполняется при необходимости)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник Главного управления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Форма бланка удостоверения

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
<p style="text-align: right;">Серия В N 00000</p>	<p>(наименование уполномоченного</p>
<p style="text-align: center;">фото 3 x 4 см</p>	<p>органа, выдавшего удостоверение)</p>
<p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Личная подпись _____ Дата выдачи _____ "__" _____ 20__ г. М.П.</p>	<p>(Ф.И.О. руководителя (заместителя руководителя уполномоченного органа)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

МП

" ____ " _____ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удостоверения	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела _____
(наименование отдела)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

