

Приложение к приказу Главного Управления социальной защиты Курганской области от 27 февраля 2010 года № 444
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты
населения Курганской области государственной услуги по оформлению
и выдаче справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской
Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии
в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (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. Государственная услуга предоставляется специалистами Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление).

3. 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 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);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 года №1005 «О мерах по реализации закона Российской Федерации «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 актов Президента и Правительства Российской Федерации от 18 октября 1993 года, № 42, ст. 4002);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 1999 года № 1281 «О мерах по реализации закона Российской Федерации «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 29 ноября 1999 года, № 48, ст. 5862, «Российская газета» от 30 ноября 1999 года № 237);

5) приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации 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» от 19 июня 2000 года» №25, «Российская газета» от 27 июля 2000 года № 144);

6) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 19 июля 2000 года № 405 «О мерах по реализации Федерального закона 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» («Новый мир» от 3 августа 2000 года» № 142).

4. При предоставлении государственной услуги и в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Главным управлением осуществляется взаимодействие с:

1) Правительством Курганской области;

2) органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, иными организациями и учреждениями, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

3) управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области;

4) органами записи актов гражданского состояния;

5) органами Федеральной миграционной службы.

5. В соответствии с Законом Российской Федерации 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» государственная услуга предоставляется:

1) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшим в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также гражданам, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятым на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

2) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшим в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также гражданам, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятым на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

3) гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась 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 военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингента, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения.

К добровольно выехавшим гражданам 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;

4) гражданам, проживающим 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);

5) гражданам, проживающим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

6) гражданам, проживавшим 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 (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

7) гражданам, добровольно выехавшим 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);

8) детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона Российской Федерации 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», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

6. Критерии отнесения граждан (в том числе временно направленных и командированных) к категориям граждан, принимавшим 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 – критерии) и Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – Перечень населенных пунктов), установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 года №1005 «О мерах по реализации закона Российской Федерации «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».

7. Государственная услуга предоставляется Главным управлением бесплатно.

8. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения об оформлении и выдаче справки единого образца серии «К» либо «КД»;
- 2) принятие решения об отказе в оформлении и выдаче справки единого образца серии «К» либо «КД» (далее – справка).

II. Требования к предоставлению государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении и его 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), а также при встречах руководителя и специалиста Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, с населением.

10. Сведения о местонахождении Главного управления и филиалов Главного управления социальной защиты населения - отделов социальной защиты населения (далее – филиалы), а также о графике их работы, контактных телефонов (телефонах для справок) размещаются на сайте Главного управления <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах, а также предоставляются по телефону. Справочные телефонные номера и адреса электронной почты (официальных сайтов) Главного управления и отделов социальной защиты предоставлены в приложении 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

11. Главное управление и 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

12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление, филиал или по телефону.

При предварительной записи гражданин 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 номер кабинета, в который следует обратиться.

13. Консультации предоставляются специалистами Главного управления и филиалов по следующим вопросам:

- 1) круг лиц, имеющих право на оформление и выдачу справки;
- 2) перечень документов, необходимых для оформления и выдачи справки;
- 3) источник получения документов, необходимых для оформления справки;
- 4) сроки оформления и выдачи справки.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Главного управления и филиалов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 филиала, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. При невозможности специалиста Главного управления или филиала, 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.

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

17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на оформление и выдачу справок и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая форму заявления на предоставление государственной услуги);

3) график приема граждан;

4) порядок получения консультаций;

5) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

18. Общий срок принятия решения об оформлении и выдаче (отказе в оформлении и выдаче) справки не должен превышать 30 дней со дня поступления в Главное управление или филиал заявления и всех необходимых документов.

Требования к местам исполнения государственной услуги

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

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

20. 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.

21. 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.

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

23. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

24. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

25. Помещения органов, предоставляющих государственную услугу, 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».

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

27. Места для ожидания приема заявителями оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

28. В местах ожидания в доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. В соответствии с 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» для представления государственной услуги заявитель представляет в Главное управление или филиал заявление в письменной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

1) гражданами (в том числе временно направленными или командированными), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшим в 1957 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также гражданам, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятым на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1962 годах:

- 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;

- трудовая книжка (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

- военный билет гражданина (выписка 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;

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

При участии граждан в указанных работах в разные годы в справке указывается весь период участия в ликвидационных работах;

2) гражданами, эвакуированными (переселенными), а также добровольно выехавшими из населенных пунктов (в том числе эвакуированными (переселенными) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась 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 военнослужащими, вольнонаемным составом войсковых частей и спецконтингента, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения:

- 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);

3) гражданами, проживающими 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):

- 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);

4) гражданами, проживавшими в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся 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), или свыше 35 сЗв (бэр):

- выписки 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 населенных пунктах, выдаваемые управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке;

5) гражданами, добровольно выехавшими 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):

- 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);

6) одним из родителей (лицом, его заменяющим) ребенка первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона Российской Федерации 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», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей:

- удостоверение одного из родителей, либо бабушки (дедушки), выданное в соответствии с 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» или до введения в действие данного приказа;

- свидетельство о рождении ребенка;
- заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания и инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

31. Гражданами представляются все документы, необходимые для оформления справки, которыми они располагают.

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.

32. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов) могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

33. В случае, если документы у граждан отсутствуют, специалист Главного управления или филиала, на исполнении которого находится обращение гражданина, осуществляет подготовку запроса необходимых документов, за исключением случаев, когда документы могут быть выданы только по запросу самого гражданина.

34. Если документы могут быть представлены только по запросу самого гражданина, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов) дает подробные разъяснения гражданину о том, куда и по какому вопросу ему необходимо обратиться. При этом гражданину оказывается помощь в подготовке запросов.

35. Если предпринятые меры по поиску документов не дали положительных результатов, либо сведения, указанные в полученных документах недостаточны, то факт участия в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча может быть установлен в порядке гражданского судопроизводства, о чем заявителю даются соответствующие разъяснения в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации;
2) отсутствие в Перечне наименования населенного пункта, в котором проживал гражданин;

3) проживание гражданина в населенном пункте в период, не предусмотренный Законом Российской Федерации 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»;

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

5) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

6) отсутствие документов, указанных в п. 30 настоящего Административного регламента.

37. 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.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов заявителя;
- 2) оформление и выдача справки;
- 3) отказ в оформлении и выдаче справки.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя или его законного представителя в Главное управление 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».

Образец заявления о выдаче справки серии «К», «КД» приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство;
- проверяет наличие представленных документов, правильность и полноту заполнения заявления, проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных документах, данным, указанным в заявлении;
- проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента;
- 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 более 10 минут.

41. В случае, если документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям, указанным в пунктах 31-32 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 более 15 минут.

42. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 31-32 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.

43. 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 более 25 минут.

44. 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.

45. 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).

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

47. Максимальный срок передачи документов специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, - 1 день с момента поступления документов заявителя в Главное управление.

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

- вносит сведения о заявителе в Книгу оформления и выдачи справок единого образца серии «К», «КД» (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

- дает оценку документам заявителя;

- передает документы заявителя на согласование начальнику отдела.

Срок выполнения действий – не более 1 дня.

49. 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, для оформления справки.

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

Срок выполнения действий – не более 1 дня.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 дней.

Оформление и выдача справки

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, согласования начальника отдела на оформление справки.

52. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, оформляет справку и направляет ее в Правительство Курганской области для подписания заместителю Губернатора Курганской области по социальной политике.

Срок выполнения действий – не более 3 дней.

53. Заместитель Губернатора Курганской области по социальной политике подписывает справку, в порядке делопроизводства справка заверяется печатью

Правительства Курганской области и передается специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Срок выполнения действий – не более 3 дней.

54. Заявителям, не имеющим постоянной регистрации на территории Курганской области, справка направляется посредством услуг Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по месту постоянной регистрации.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, готовит сопроводительное письмо, в котором разъясняет порядок получения удостоверения в органах исполнительной власти по месту жительства.

Сопроводительное письмо подписывается начальником Главного управления или лицом, его замещающим, и в порядке делопроизводства вместе со справкой направляются заявителю заказным письмом.

Срок выполнения действий – не более 2 дней.

55. В случае личного обращения в Главное управление заявителей, не имеющих постоянной регистрации на территории Курганской области, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, выдает справку им лично под роспись в Книге оформления и выдачи справок единого образца серии «К», «КД» и устно разъясняет порядок получения удостоверения в органах исполнительной власти по месту жительства и меры социальной поддержки, гарантированные законодательством.

При выдаче справки серии «КД» в Книге оформления и выдачи справок единого образца серии «К», «КД» расписывается один из родителей или лицо, его заменяющее.

Срок выполнения действий – 20 минут.

56. Заявителям, имеющим постоянную регистрацию на территории Курганской области, справки не направляются.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, приобщает в папку «Входящие документы для выдачи удостоверений» справку, заявление и документы, представленные заявителем для оформления справки, в хронологическом порядке.

57. Испорченные при заполнении бланки справок списываются по актам, утверждаемым начальником Главного управления или лицом, его замещающим (форма акта приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту).

58. В случае утраты (порчи) справки оформляется дубликат документа. Основанием для начала процедуры выдачи дубликата справки является письменное обращение гражданина или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в Главное управление.

59. Регистрация обращения, рассмотрение представленных документов, оформление и выдача дубликата справки осуществляются в порядке и сроки, установленные для оформления и выдачи справки.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней.

Отказ в оформлении и выдаче справки

61. При наличии оснований, указанных в п. 36 настоящего Административного регламента, начальником Главного управления или лицом, его замещающим, принимается решение об отказе в оформлении и выдаче справки.

62. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного решения об отказе в оформлении и выдачи справки в двух экземплярах (далее – проект решения) и вместе с документами передает их для проверки начальнику отдела.

Срок выполнения действий – не более 15 дней с момента регистрации заявления и документов в Книге оформления и выдачи справок единого образца серии «К», «КД».

63. 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 – не более 1 дня.

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

Срок выполнения действий – не более 1 дня.

65. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в порядке делопроизводства направляет заявителю решение об отказе в оформлении и выдачи справки через Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» либо передает его заявителю лично под роспись в Книге оформления и выдачи справок единого образца серии «К», «КД».

Срок выполнения действий – не более 2 дней.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

67. 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, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

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

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение правильности оформления справок серии «К»;
- соблюдение норм действующего законодательства.

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

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

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

72. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

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

74. 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.

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

76. 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.

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

78. 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 справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты
Главного управления социальной защиты населения Курганской области**

	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 –	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26

	отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	☎ 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 Лебяжье-вскому 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 – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
	Филиал Главного управления социальной	

24.	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 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, Ф.И.О.		Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления социальной защиты населения Демина Вера Дмитриевна	8(3522)44-17-70	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39 сайт: http://uszn.kurganobl.ru , эл. почта: gusznpost@mail.ru
Заместитель начальника главного управления – начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	8(3522)54-41-02	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб.46
Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации Щур Наталья Валерьевна	8(3522)44-73-53	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 32
Специалист 1 разряда отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации Мухортова Юлия Сергеевна	8(3522)45-90-96	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 12

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области
В.Д. Деминой

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

(полный почтовый адрес места постоянной регистрации)

заявление

Прошу выдать мне справку серии «К», «КД», дубликат справки серии «К», «КД»

(указать категорию)

в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Прилагаю:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

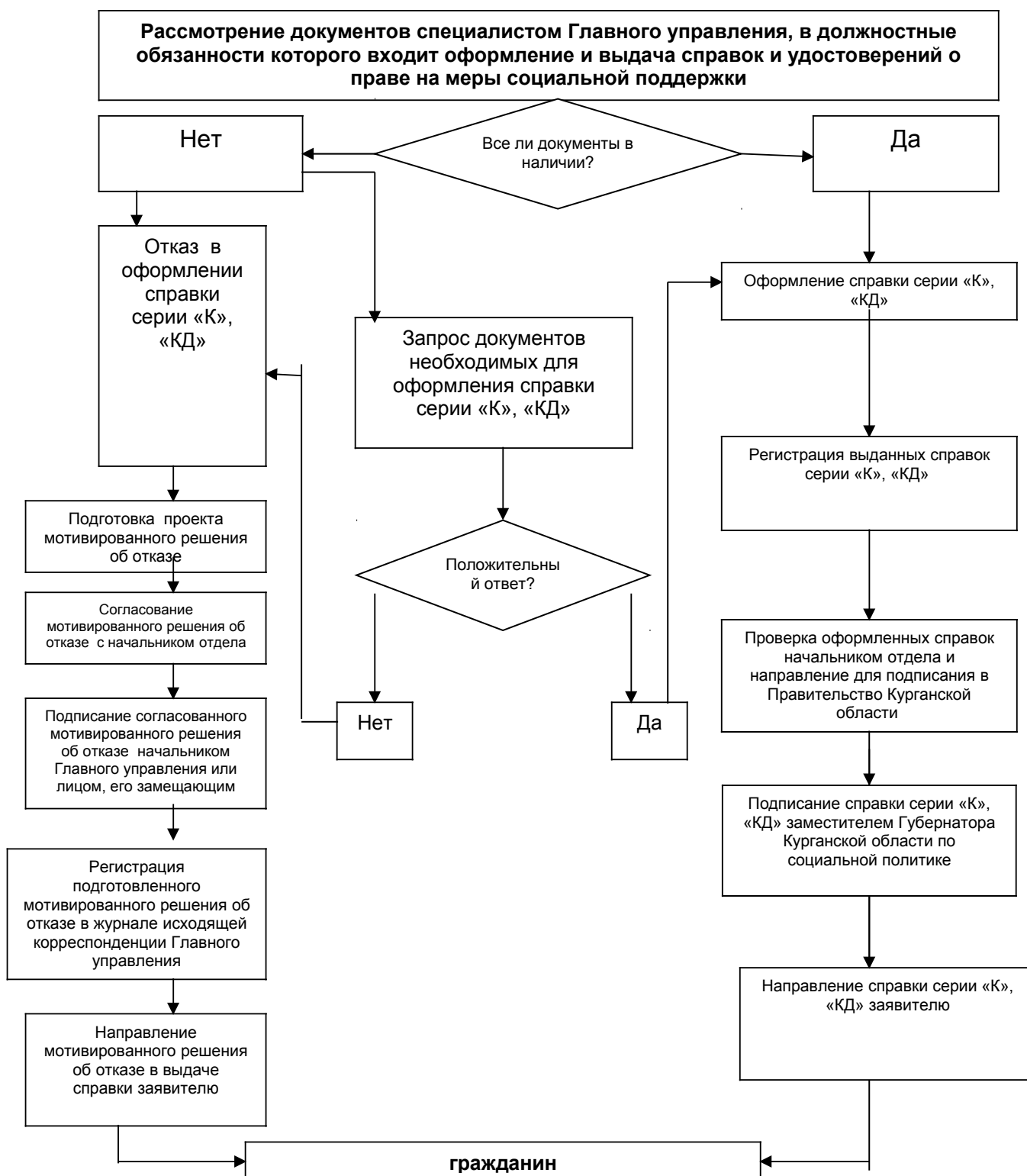
Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

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



Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

**Блок-схема
последовательности действий при оформлении и выдаче
(отказе в выдаче) справки серии «К»**



Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

**Книга
оформления и выдачи справок
единого образца серии «К», «КД»**

Номер п/п, дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Содержание заявления	Результат обращения	Роспись в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Главного управления социальной защиты населения Курганской области

(подпись, расшифровка фамилии, инициалы)

АКТ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе начальника отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления социальной защиты населения Курганской области _____,

(фамилия, имя, отчество)

подвергшихся воздействию радиации, Главного управления социальной защиты населения Курганской области _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____, специалиста службы хозяйственного обеспечения _____

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт на списание бланков справок серии «К», «КД» _____

(записать количество справок арабскими цифрами и прописью)

дающих право на выдачу удостоверений о праве на меры социальной поддержки гражданам, подвергшимся радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

№№ _____ (номера испорченных бланков).

Справки уничтожены путем сжигания в присутствии членов комиссии.

Подписи: (фамилия, инициалы) _____

(фамилия, инициалы) _____

(фамилия, инициалы) _____

(фамилия, инициалы) _____

