

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ****Главное управление социальной защиты населения****Курганской области****П Р И К А З**17 июня 2011 № 292

г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее — Административный регламент).

2. Отделу по делам инвалидов и лиц, подвергшихся радиации (Щур Н.В.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно – политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного Управления социальной защиты Курганской области от 17 июня 2011 года №292  
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**Административный регламент  
предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных  
удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (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) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991 год, №21, ст. 699);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 818 «О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, № 52 (часть вторая), ст.5489; 2005 год, № 26, ст. 2650);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1997 года № 1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997 год, № 52, ст. 5924);

4) постановлением Минтруда Российской Федерации от 19 апреля 2000 года № 33 «Об утверждении разъяснения «О порядке применения перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения, при установлении льготной пенсии гражданам, проживающим (проживавшим), работающим (работавшим) на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000 год, № 23);

5) 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 11 апреля 2006 года № 228/271/63н

«Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006 год, № 38);

6) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 16 января 2007 года № 4 «Об органе исполнительной власти Курганской области, уполномоченном на оформление и выдачу специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (газета «Новый мир», документы, выпуск № 6 от 30 января 2007 года).

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) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);

2) органами исполнительной власти Российской Федерации, Украины, Белоруссии, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Украины, Белоруссии, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными организациями и учреждениями, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

3) Управлением федеральной миграционной службы по Курганской области и по иным субъектам Российской Федерации, органами миграционной службы Украины, Белоруссии в части получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания);

4) 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**

### **Наименование государственной услуги**

4. Государственная услуга по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение) предоставляется:

1) гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2) гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение;

3) гражданам, постоянно проживающим (работающим) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

4) гражданам, выехавшим добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

5) военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется отделом по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) оформление и выдача удостоверения;
- 2) принятие решения об отказе в оформлении и выдаче удостоверения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Срок предоставления государственной услуги с момента обращения гражданина в Главное управление за получением государственной услуги до принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и направлении в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) заявки на выдачу бланка удостоверения не должен превышать одного месяца; с момента поступления бланка удостоверения в Главное управление до момента выдачи удостоверения – не более 5 дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8. Правовым основанием для предоставления государственной услуги является отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9. Государственная услуга предоставляется на основании следующих документов:

- 1) письменного заявления произвольной формы;
- 2) паспорта гражданина Российской Федерации (иных основных документов, подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении;
- 3) документов, подтверждающих факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписок из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справок паспортных столов, иных документов, подтверждающих факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении и т.д.

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

10. В случае, если документы у граждан отсутствуют, то специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку запроса необходимых документов, за исключением случаев, когда документы могут быть выданы только по запросу самого гражданина.

Информация о полученных результатах Главным управлением до сведения заявителя доводится в письменной форме.

В случае, если документы могут быть предоставлены только по запросу самого гражданина, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, даёт подробные разъяснения гражданину о том, куда и по какому вопросу ему необходимо обратиться и оказывает помощь в подготовке запросов.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11. 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.

#### **Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) невозможность отнесения гражданина к категориям, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- 3) представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

#### **Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги**

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

14. 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.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

17. 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.

18. 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.

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

20. 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».

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

22. 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.

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

24. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) и филиалах Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделах социальной защиты населения в городских округах и муниципальных районах (далее – филиал) 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.

25. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления и его филиалов содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

26. 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.

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

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

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

29. 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.

30. При личном обращении специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги или специалист 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.

31. 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.

32. 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.

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

34. 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.

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

36. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по назначению компенсационных выплат, и официальном сайте Главного управления размещается текст настоящего Административного регламента.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность гражданина о предоставлении государственной услуги (о содержании государственной услуги, порядке и условиях ее получения);
- комфортность ожидания и получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения, эстетическое оформление);
- информационная, территориальная и физическая доступность оказываемой услуги;
- отношение персонала к получателю государственной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);
- наличие и доступность инструментов досудебного обжалования действий персонала.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

- соответствие времени, затраченного на получение конечного результата, стандарту предоставления государственной услуги;
- соответствие качества содержания конечного результата государственной услуги стандарту предоставления государственной услуги;
- профессиональная компетентность персонала.

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

#### **Состав и последовательность административных процедур**

39. Предоставление 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 3 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя**

40. 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.

41. 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;
- 2) проверяет наличие представленных документов, правильность и полноту заполнения заявления, проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных документах, данным, указанным в заявлении;
- 3) 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.

42. В случае если документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям, 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.

43. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, 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.

44. 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 30 минут.

45. 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.

46. 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).

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

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, готовит документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, и представляет их на заседание комиссии Правительства Курганской области по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – комиссия), для вынесения решения об оформлении и выдачи удостоверения, решения об отказе в оформлении и выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

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

Срок рассмотрения документов на заседании комиссии – 1 день.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

54. 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. Форма протокола решения комиссии приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 10 дней.

55. В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат удостоверения на основании письменного заявления гражданина, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. При утрате удостоверения гражданин представляет справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

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

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 дней.

**Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

58. При наличии оснований, указанных в п. 12 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.

59. 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.

60. 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.

61. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в порядке делопроизводства направляет заявителю решение об отказе в оформлении и выдачи удостоверения.

Срок выполнения действий – 2 дня.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 дней.

**Предоставление государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала или лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги.

64. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, на основании данных о гражданах, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, вносит сведения в ведомость выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и осуществляет подготовку заявки на выдачу бланков удостоверений.

65. Контроль за формированием ведомости на выдачу удостоверений и заявки осуществляет начальник отдела, который после проверки заявки на выдачу бланков удостоверений визирует ее.

66. Сформированная специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, и проверенная начальником отдела, предоставляющего государственную услугу, заявка на выдачу бланков удостоверений подписывается начальником Главного управления или лицом, его замещающим.

67. Заявки на выдачу бланков удостоверений, к которым прилагаются заверенные в установленном порядке копии прилагаемых к заявлению гражданина документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, направляются в МЧС России не позднее 5 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

68. Бланки удостоверений выдаются МЧС России представителю Главного управления на основании заявки и доверенности, оформленных в установленном порядке.

Бланки удостоверений подлежат строгому учёту.

69. Ответственным за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений) является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом начальника Главного управления.

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

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. Удостоверение подписывается начальником Главного управления или лицом, его замещающим, и заверяется печатью.

Срок оформления удостоверений - не более 5 дней.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в МЧС России.

71. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп "дубликат".

72. Удостоверение выдается получателю под роспись в книге учета регистрации выдачи удостоверений (приложение 6 к настоящему административному регламенту) и в ведомости на выдачу бланков удостоверений.

При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

73. Копия ведомости с заполненными графами, заверенная гербовой печатью и подписью руководителя Главного управления или лица, его замещающего, направляется в МЧС России не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений в уполномоченный орган.

Ведомость подлежит строгому учету и хранится в уполномоченном органе постоянно.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

74. Контроль за оформлением и выдачей удостоверений осуществляется МЧС России.

75. Текущий 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.

76. 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.

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

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

78. Заместитель начальника Главного управления, курирующий отдел, предоставляющий 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.

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

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

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

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

82. 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 Главного управления, филиала.

83. Заявители имеют право обратиться в филиал или Главное управление лично или направить обращение, жалобу в письменной или электронной форме.

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

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

85. Заявители в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

В случае, если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

87. Письменное (электронное) обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления или филиала в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

88. Главное управление, филиалы при получении письменного (электронного) обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

89. В случае, если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. В случае, если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, руководитель филиала вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление или филиал. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

91. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления или филиала в досудебном порядке путем направления жалобы в Комиссию по досудебному обжалованию Правительства Курганской области.

93. Комиссия по досудебному обжалованию Правительства Курганской области рассматривает обращение в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года №124.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

### Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: <a href="http://uszn.kurganobl.ru">http://uszn.kurganobl.ru</a> e-mail: <a href="mailto:gusznpost@kurganobl.ru">gusznpost@kurganobl.ru</a>
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02
Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Щур Наталья Валерьевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.32 ☎ 8(3522) 44-73-53 e-mail: <a href="mailto:sz09@kurganobl.ru">sz09@kurganobl.ru</a>
Специалист 1 разряда отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Мухортова Юлия Сергеевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.12 ☎ 8(3522) 45-90-96 e-mail: <a href="mailto:sz09@kurganobl.ru">sz09@kurganobl.ru</a>

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

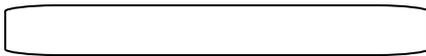
	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 ☎ 8 (3522) 24-64-64 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: <a href="mailto:oszn4503vargashi@mail.ru">oszn4503vargashi@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn_105@mail.ru">oszn_105@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:katoszn@rambler.ru">katoszn@rambler.ru</a>

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: <a href="mailto:osznketovo@mail.ru">osznketovo@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn109@mail.ru">oszn109@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:uszn_kar@kargapole.zaural.ru">uszn_kar@kargapole.zaural.ru</a>
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: <a href="mailto:osznleb@mail.ru">osznleb@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:osznmakushino@yandex.ru">osznmakushino@yandex.ru</a>
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: <a href="mailto:misoszn@mishkino.zaural.ru">misoszn@mishkino.zaural.ru</a>
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: <a href="mailto:mokroszn@yandex.ru">mokroszn@yandex.ru</a>
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: <a href="mailto:osznPetuhovo@mail.ru">osznPetuhovo@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn115@mail.ru">oszn115@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn116@mail.ru">oszn116@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:osznsafakylevo@mail.ru">osznsafakylevo@mail.ru</a>
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241) 2-15-15

	социальной защиты населения по Целинному району	e-mail: <a href="mailto:CelOSZN@mail.ru">CelOSZN@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn119@mail.ru">oszn119@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:Roszn.shadrinsk@mail.ru">Roszn.shadrinsk@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:shatrOSZN@mail.ru">shatrOSZN@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:osznshum@mail.ru">osznshum@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn-shuche@yandex.ru">oszn-shuche@yandex.ru</a>
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: <a href="mailto:urgamish24@yandex.ru">urgamish24@yandex.ru</a>

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

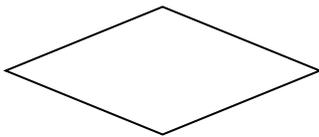
**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

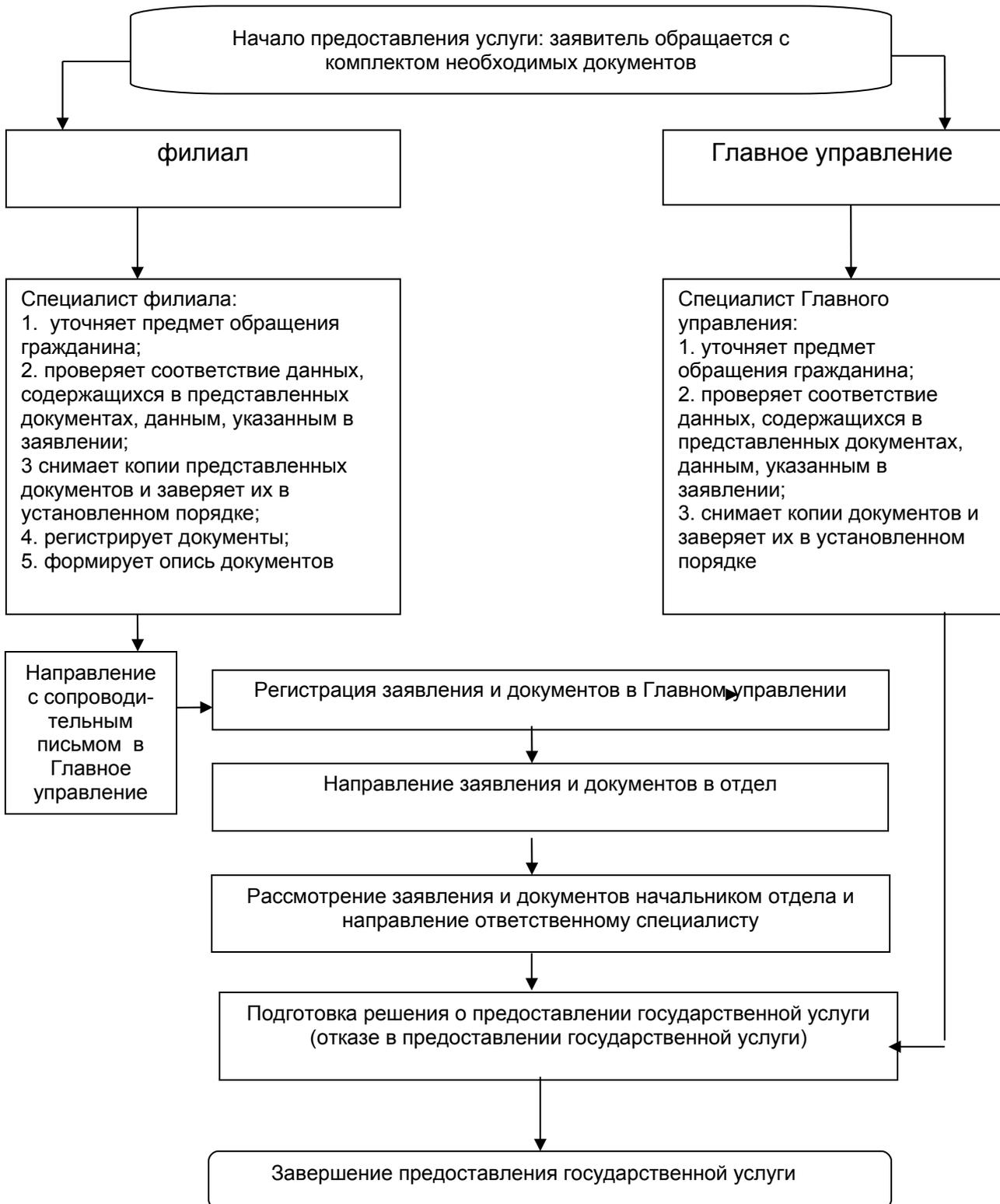


Ситуация выбора, принятия решения

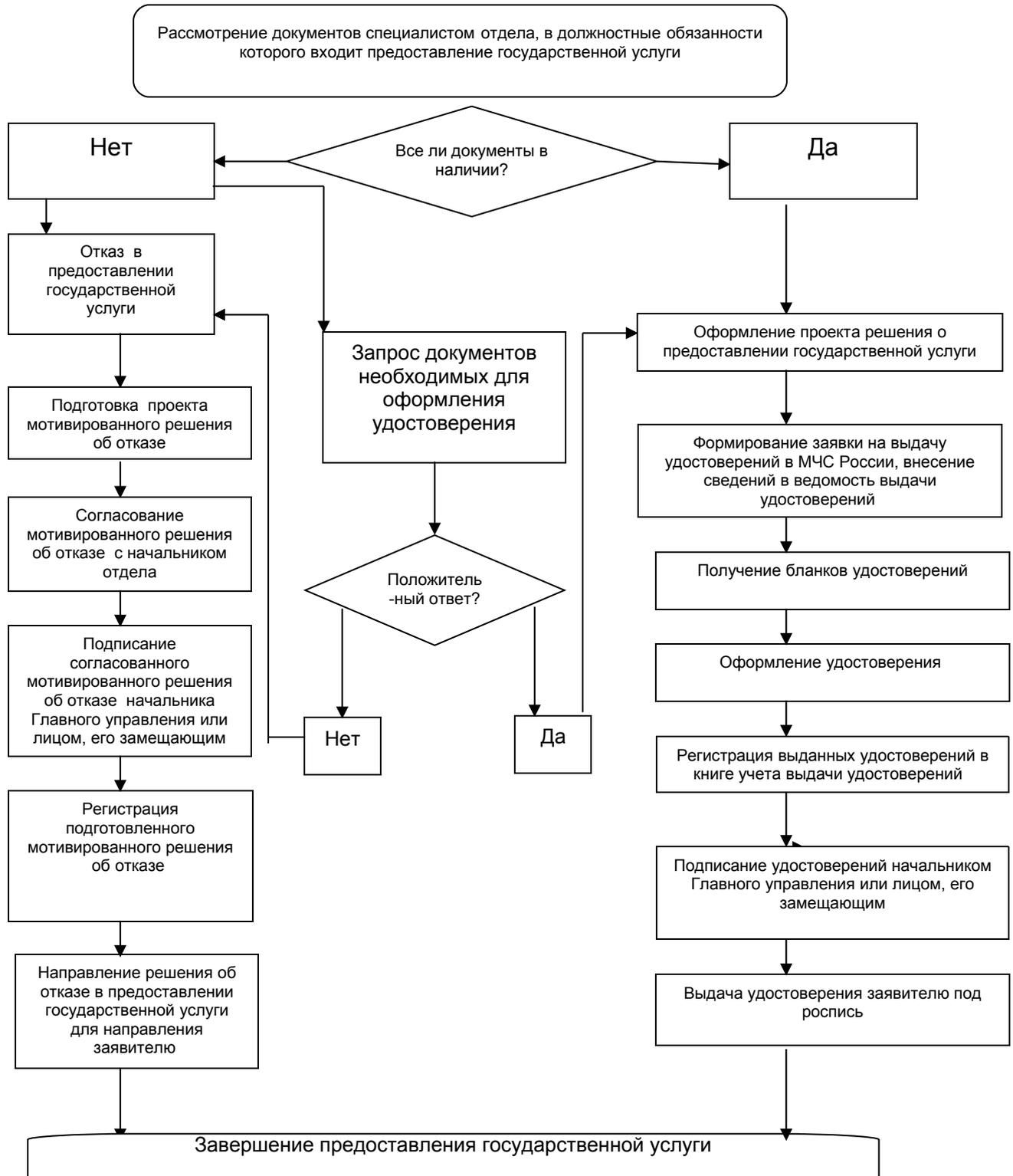


Внешний документ

**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 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

заседания комиссии Правительства Курганской области по рассмотрению заявлений и документов для оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

**Комиссия в составе:** 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

рассмотрели заявление и представленные документы граждан в соответствии со списком на получение специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

**Комиссия предлагает:**

Выдать специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (отказать в выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) в соответствии со списком

**Приложение: на 1 листе.**

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии



Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

**К Н И Г А**  
**учета регистрации выдачи удостоверений**  
**гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес проживания	Зона радиоактивного загрязнения	№ удостоверения	ФИО, подпись получателя, дата
1	2	3	4	5	6