



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Главное управление социальной защиты населения
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 октября 2012 г. №441
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. (далее - Административный регламент).

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

3. Приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27.02.2010 года №444 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча » признать утратившим силу.

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
социальной защиты населения

В.Д.Демина

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее именуется – государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее — справка серии «К») 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 период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 г. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

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

2) гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также

военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

4) гражданам, проживавшим 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);

5) 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).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. 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 информационные материалы (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей, при встречах руководителя и специалистов филиала с населением муниципального образования Курганской области, а также при непосредственном обращении гражданина(представителя) в многофункциональный центр.

4. 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.

5. График приема заявителей филиалами указан в [приложении 2](#).

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.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

18. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Результат предоставления государственной услуги

19. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) оформление и выдача справки серии «К»;
- 2) принятие решения об отказе в оформлении и выдаче справки серии «К».

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги с момента обращения гражданина в Главное управление за получением государственной услуги до принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) справки серии «К» не должен превышать 30 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Закон Российской Федерации от 26 ноября 1998 г. №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 РФ», 30.11.1998, №48, ст. 5850, «Российская газета», №229, 02.12.1998);

2) постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 г. №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», 1993, №42, ст. 4002);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ); («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

4) приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 года № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, выпуск № 25 от 19 июня 2000 года, Российская газета, выпуск №144 от 27 июля 2000 года);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 1994 г. №722 «О внесении изменений и дополнений в постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 г. №1005» («Новый мир», №142, 03.08.2000, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, №9, ст. 1014);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 1999 г. №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», 1999, №48, ст. 5862, «Российская газета», №237, 30.11.1999);

7) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 19.07.2000 г. №405 «О мерах по реализации Федерального закона от 26.11.1998г. №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», №142, 03.08.2000);

8) положение о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденное постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №369 («Новый мир» - Документы, 14 сентября 2007 года, №64).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления государственной услуги гражданином (представителем) представляются следующие документы:

1) письменное заявление (приложение 3). ;

2) для граждан, (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, занятым на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 г. по 31 декабря 1962 г.:

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.

3) для граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, 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).

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

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)

5) для граждан, проживавшим 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) основанием предоставления государственной услуги являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

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 указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке.

6) для граждан, 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):

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

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

23. В случае утраты (порчи) справки серии «К» для оформления дубликата документа представляется письменное заявление в произвольной форме с объяснением обстоятельств утраты (порчи), указанием номера, места выдачи утраченной справки серии «К».

24. Заявление заполняется от руки или в электронной форме, регистрируется в журнале регистрации писем и заявлений (приложение 9).

25. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре — оригинале.

26. Одновременно с документами, указанными в п.22 настоящего Административного регламента, представляется согласие гражданина на обработку

персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение

27. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Запрещено требовать от заявителя:

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

- требовать от заявителя (представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ перечень документов.

29. Заявитель (представитель) вправе представить справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей по форме, приведенной в [приложении 4](#) к настоящему Административному регламенту.

30. В случае непредоставления заявителем (представителем) вышеназванных справок, справки запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в населенных пунктах (далее-справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения) запрашиваются в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Предоставление справки серии «К» органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации

31. Справка серии «К» предоставляется органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия.

Для предоставления справки серии «К» орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации предоставляет в Главное управление документы указанные в пунктах 22,23, настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. В предоставлении государственной услуги в части оформления справки серии «К» может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие заявителя категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления о предоставлении государственной услуги

35. В случае устного личного обращения заявителя с документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента, поступившего в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в день его поступления.

37. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

38. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

40. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

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

42. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

44. При входе в здание филиала рекомендуется присутствие консультанта, осуществляющего направление посетителей к необходимым специалистам.

45. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит прием граждан;
- времени обеденного перерыва.

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

47. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

48. Помещения филиалов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Доступность государственной услуги определяется наличием:

- официального сайта в сети Интернет Главного управления и его филиалов с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- справочных телефонов Главного управления и его филиалов;
- возможности обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления по почте, в том числе электронной.

51. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

52. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется филиалом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента;
- 2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) оформление и выдача справки серии «К» и ее дубликата.

Блок–схема последовательности действий при осуществлении административных процедур приведена в приложениях 5,6,8 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления с документами

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в орган, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в орган, предоставляющий государственную услугу, по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления 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 заявления, в который следует обратиться.

57. Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист органа):

1) производит прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в день его поступления в орган.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления.

58. Обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги не может быть оставлено без рассмотрения, либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста органа.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

59. Основанием для начала административной процедуры (запрос справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения) является непредставление заявителем по собственной инициативе справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в населенных пунктах, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение двух календарных дней со дня поступления документов, указанных в п.22 , настоящего Административного регламента направляет в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека ведомость для оформления справки о величине накопленной эффективной дозы облучения, содержащую сведения о заявителе:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес по месту жительства;
- 4) населенный пункт проживания, подвергшийся радиоактивному загрязнению;
- 5) период проживания в указанном населенном пункте;
- 6) перечень подтверждающих документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов, указанных в п.22 настоящего Административного регламента, и документов, поступивших по каналам межведомственного взаимодействия, указанных в п.30 настоящего Административного регламента.

61. Должностное лицо Главного управления проверяет наличие представленных документов, правильность и полноту заполнения заявления, проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных документах, данным, указанным в заявлении; Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

62. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги принимает руководитель Главного управления или лицо, его замещающее.

63. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении лиц, не относящихся к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента осуществляется подготовка мотивированного отказа в выдаче справки серии «К».

64. Срок выполнения процедуры не более 30 дней.

Оформление и выдача справки серии «К» и ее дубликата .

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

66. Специалист, предоставляющий государственную услугу, оформляет справку серии «К». ([приложение 10](#));

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

67. Оформленные справки серии «К» направляются для подписи в Правительство Курганской области заместителю Губернатора Курганской области по социальной политике.

68. Подписанные справки серии «К» направляются заказным письмом через отделение Федеральной почтовой связи гражданам, не имеющим постоянной регистрации на территории Курганской области, в адрес их постоянной регистрации.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

69. Подписанные справки серии «К» гражданам, имеющим постоянную регистрацию на территории Курганской области, подшиваются с заявлением и документами в хронологическом порядке в папки «Входящие документы для выдачи удостоверений» и хранятся в Главном управлении.

70. Бланки справок серии «К» выдаются Правительством Курганской области через соответствующее структурное подразделение Правительства представителю Главного управления на основании заявки, доверенности, выданной в установленном порядке.

Бланки справок серии «К» подлежат строгому учёту.

Ответственным за учет бланков справок серии «К», их хранение и оформление является специалист Главного управления, предоставляющий государственную услугу, назначенный приказом начальника Главного управления.

71. Оформленные справки серии «К» регистрируются в журнале регистрации справок серии «К» ([приложение 11](#)).

72. Испорченные при заполнении бланки справок серии «К» списываются по актам, утверждаемым Главным управлением ([приложение 12](#)). Копия акта направляется в Правительство Курганской области.

73. В случае утраты (порчи) справки серии «К» оформляется дубликат. Основанием для начала процедуры выдачи дубликата справки серии «К» является письменное обращение гражданина или соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в Главное управление.

74. Регистрация обращения, рассмотрение представленных документов, оформление и выдача дубликата справки серии «К» осуществляются в порядке и сроки, установленные для выдачи справки серии «К».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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) филиала Главного управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в филиал. Жалобы на решения, принятые руководителем филиала, подаются в Главное управление.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица филиала, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

89. Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Курганской области.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается**

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

91. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца 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, 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: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru
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: sz09@kurganobl.ru
Специалист 1 разряда отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Иванова Надежда Михайловна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.12 ☎ 8(3522) 45-90-96 e-mail: sz09@kurganobl.ru

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

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

№ п/п	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	График приема граждан
1	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	°F 640000, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 F 8 (3522) 24-64-64 e-mail: kurgancszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	°F 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 F 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	°F 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 F 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	°F 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 F 8 (35232) 2-14-80 e-mail: oszn102@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	°F 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 F 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	°F 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 F 8 (35252) 2-11-91 e-mail: OSZN_dalm@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	°F 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, 9 F 8 (35240) 2-00-25 e-mail: oszn_105@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения	°F 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 F 8 (35251) 2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет

	по Катайскому району	e-mail: katoszn@rambler.ru	Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	°F 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 Ѓ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	°F 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 Ѓ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	°F 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 Ѓ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: oszn_106@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	°F 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 Ѓ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
13	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	°F 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 Ѓ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
14	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	°F 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 Ѓ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: mis112oszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
15	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	°F 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 Ѓ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
16	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	°F 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 Ѓ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
17	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	°F 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 Ѓ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
18	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	°F 641400, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19 Ѓ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
19	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	°F 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 Ѓ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
20	Филиал Главного управления		Понедельник 8.00-17.00

	социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	°F 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 F 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru	Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
21	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	°F 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 F 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
22	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	°F 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 F 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
23	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	°F 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 F 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
24	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	°F 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 F 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
25	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	°F 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 F 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
26	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	°F 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 F 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Главным управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по оформлению и выдаче
справок серии «К» установленного образца
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

Деминой В.Д.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

(полный почтовый адрес постоянной регистрации)

Заявление

Прошу выдать мне справку серии «К» как _____

(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 документы:

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

СПРАВКА

№ _____

Выдана гражданину(ке) _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающему(ей) в населенном пункте _____

(наименование населенного пункта,

района, области)

подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.

в том, что он (она) получил(а) накопленную эффективную дозу облучения

(величину накопленной дозы

_____ сЗв (бэр).

указать цифрами и прописью)

Сведения внесены на основании источников, указанных в Положении 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.

Главный государственный санитарный

врач Челябинской (Курганской) области _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ ” _____ 200__ г.

(дата оформления справки)

М.П.

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

**Общая блок-схема последовательности предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача справок серии «К» установленного образца гражданам
Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие
аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча».**

З
а
я
в
и
т
е
л
ь

**Отдел социальной
защиты населения,
включая
мобильную службу**

**Письменное
обращение через
отделения
Федеральной
почтовой связи**

**Личное (устное)
обращение**

**Прием заявления и
документов**

**Главное управление
социальной защиты
населения
Курганской области**

**Регистрация заявлений и
документов в канцелярии
Главного управления**

**Направление заявления и
документов в отдел
Главного управления,
осуществляющий услугу**

**Направление заявления и
документов должностно-
му лицу Главного
управления, предостав-
ляющему услугу**

**отказ в оформлении
справки серии «К»**

**Передача
оформленной
справки на
подпись
заместителю
Губернатора
Курганской
области**

**Проверка
правильности
оформления
справки
начальником
отдела, предо-
ставляющего
услугу**

**Оформление
справки серии
«К»**

**Получение
ответа на
запрос, оценка
результата**

**Запрос
документов,
необходимых
для
оформления
справки**

**Правительство
Курганской области**

**формирование заявки на
бланки справки серии «К»**

**Регистрация
справки в
журнале
регистрации
справок серии
«К»**

**Выдача
справки
серии «К»**

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца 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

заявитель

Отдел социальной защиты, включая мобильную социальную службу

Письменное обращение через отделения федеральной почтовой связи

Личное (устное) обращение

Регистрация заявления и документов в канцелярии Главного управления

Направление заявления и документов в отдел, осуществляющий предоставление государственной услуги

Регистрация заявления и документов в специальном журнале отдела

Передача заявления и документов должностному лицу, осуществляющему оформление справки серии «К»

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

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер документа,

кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при наличии): _____

(серия и номер
документа, кем
и когда выдан)

5. Документ (его реквизиты), являющийся основанием для выдачи удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

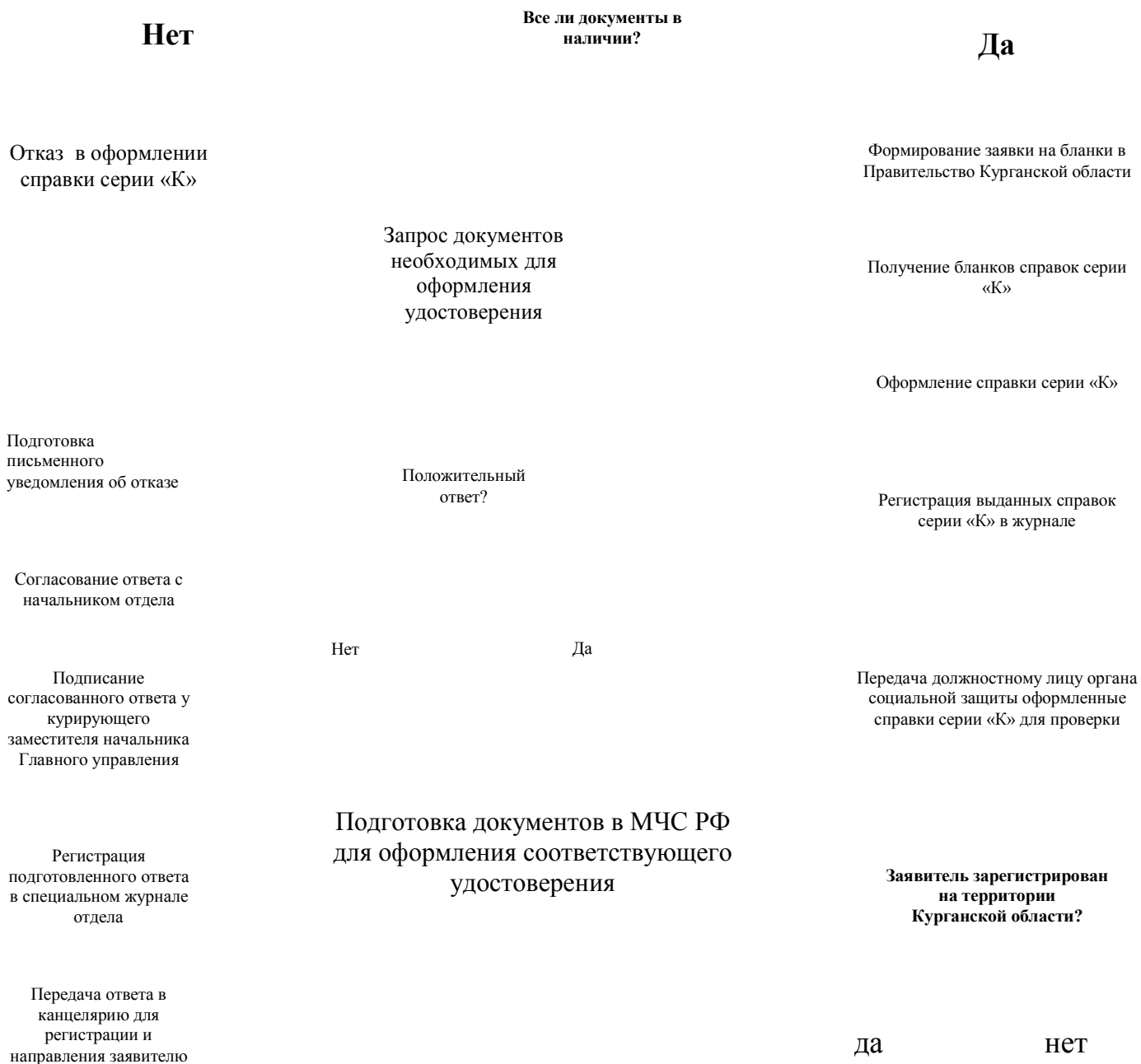
(Ф.И.О.) "___" _____ 20__ г.

(подпись)".

27 Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца 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»

Рассмотрение документов должностным лицом Главного управления



заявитель

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

**Книга регистрации
писем и заявлений граждан**

Номер, дата	Адрес заявителя	Фамилия, имя, отчество заявителя, содержание заявления	Результат обращения
1	2	3	4

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

СПРАВКА Серия К № 000000

Выдана гражданину(ке) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающему(ей) _____
(адрес прописки)

в том, что он (она)
принимал(а) непосредственное участие в работах:
по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»
в _____
(наименование населенного пункта)

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.;
по реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча
в _____
(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.;
проживал(а) в _____
(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ г. по _____ г.,
подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и был(а) эвакуирован(а),
переселен(а), добровольно выехал(а) _____ г. (ненужное зачеркнуть);

проживает, добровольно выехал(а) _____,
(ненужное зачеркнуть) (наименование населенного пункта, района, области)

где среднегодовая эффективная доза облучения составляет свыше 1 мЗв;
проживал(а) в _____
(наименование населенного пункта, района, области)

в период с _____ г. по _____ г.,
подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и
получил(а) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), не более 35 сЗв (бэр), свыше
35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть).

Данные сведения внесены на основании _____
(указать наименование документов, их номера и дату выдачи,

_____ наименование организаций, выдавших документы)

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата оформления справки)

_____ (подпись, инициалы, фамилия должностного лица)

М.П.

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

**Журнал регистрации
Справок серии «К»**

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество заявителя	Реквизиты справки серии «К»	Основание выдачи справки	Адрес заявителя
1	2	3	4	5

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче справок серии «К» установленного образца гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель начальника Главного управления социальной защиты населения – начальник управления социальной поддержки населения

(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 _____, специалиста отдела по делам инвалидов и лиц,

(фамилия, имя, отчество)

подвергшихся воздействию радиации Главного управления социальной защиты населения Курганской области _____, специалиста отдела бухгалтерского учета

(фамилия, имя, отчество)

_____, специалиста службы хозяйственного обеспечения _____
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

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

(записать количество удостоверений арабскими цифрами и прописью)

установленного образца серии «К», дающих право на выдачу удостоверений о праве на меры социально 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) _____