

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ****ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ****П Р И К А З**

от 17.12.2012г. № 548

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 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 специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (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 17.06.2011 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» признать утратившим силу.

4 Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

5. 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 _____ 2012 года № _____
«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

Предмет регулирования

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.

Круг заявителей

2. 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении 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 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 и 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 окончанию 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 для предоставления государственной услуги 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 специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

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) удостоверения и направлении в МЧС России заявки на выдачу бланка удостоверения не более 30 дней; с момента поступления бланка удостоверения в Главное управление до момента выдачи удостоверения – не более 5 дней.

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

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

1) Закон 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) 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);

3) постановление 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);

4) постановление 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);

5) постановление 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);

6) приказ 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);

7) постановление 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);

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 заявления произвольной формы;

2) паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

3) документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки 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.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу.

23. В случае утраты(порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения на основании письменного заявления гражданина, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

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

24. При предоставлении государственной услуги запрещается:

- требовать от гражданина (представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- требовать от гражданина (представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении филиалов, 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.

25. В случае утраты(порчи) удостоверения, заявитель(представитель) вправе представить справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

26. В случае непредставления заявителем(представителем) вышеназванной справки, справка запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче удостоверения не должно превышать 10 минут.

Расписка-уведомление выдается гражданину (представителю) на руки непосредственно при приеме заявления о выдаче удостоверения (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о выдаче удостоверения.

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

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

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

33. 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.

34. 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.

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

36. 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».

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

38. 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.

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

40. 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.

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

42. 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

43. Для получения государственной услуги гражданину (представителю) представляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

44. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

45. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

46. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) формирование заявки на выдачу бланка удостоверения;

6) оформление и выдача удостоверения.

48. Блок – схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление или филиал лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление или филиал по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление или в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в филиал или 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.

51. Должностное лицо Главного управления или филиала, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) сверяет представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист Главного управления или филиала, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Главного управления или филиала формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными

документами передается заявителю, второй остается у специалиста филиала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) производит регистрацию документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в день их поступления в филиал.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

52. При направлении документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение одного рабочего дня специалист Главного управления или филиала направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Главного управления или филиала, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

53. При обращении заявителя в филиал Главного управления, документы заявителя, указанные в п.22 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня предоставления указанных документов направляются в Главное управление в порядке делопроизводства.

Истребование документов(сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

54. Основанием для начала административной процедуры, в случае утраты(утери) удостоверения, является непредоставление заявителем по собственной инициативе справки из органов внутренних дел Курганской области или иных субъектов Российской Федерации, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

Специалист Главного управления в течение двух календарных дней со дня поступления заявления направляет в органы внутренних дел Курганской области или иных субъектов Российской Федерации запрос о предоставлении указанной справки.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 22,25 настоящего Административного регламента.

56. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, готовит распоряжение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает его руководителю Главного управления или лицу, его замещающему (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

57. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги принимает руководитель Главного управления или лицо, его замещающее путем подписания распоряжения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

58. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в распоряжении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

59. Срок выполнения процедуры - не более пяти дней.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем филиала распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пятидневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Формирование заявки на выдачу бланков удостоверений

60. Основанием для начала административной процедуры формирования заявки на выдачу бланков удостоверений является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

61. Специалист Главного управления, 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 гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча ([приложение 5](#) к настоящему Административному регламенту) и осуществляет подготовку заявки на выдачу бланков удостоверений.

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

63. 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.

64. Заявка, распоряжение на выдачу бланка удостоверений, с приложением копий документов, указанных в пунктах 22,25 настоящего Административного регламента, заверенных в установленном порядке, направляются в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее-МЧС России) в течение 30 дней с момента обращения гражданина в Главное управление за предоставлением государственной услуги.

Оформление и выдача удостоверения

65. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи удостоверения является поступление из МЧС России бланков удостоверений.

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

Бланки удостоверений подлежат строгому учёту.

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

68. 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. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи начальника Главного управления или лица, его замещающего, ставится гербовая печать. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются.

Срок оформления удостоверений - не более 5 дней.

Испорченные при заполнении бланки удостоверений списываются по актам, утверждаемым начальником Главного управления или лицом, его замещающим. Копия акта направляется в МЧС России одновременно с ведомостью выдачи удостоверений.

69. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат», ниже вписывается черными чернилами «выдан взамен удостоверения серии _____ N _____» (указываются серия и номер удостоверения, взамен которого оформляется и выдается дубликат) и заверяется гербовой печатью Главного управления.

70. 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.

71. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, ведет учет обратившихся граждан, имеющих право на получение удостоверений, формирует персонифицированную базу данных о выдаче удостоверений, гражданам, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляет в МЧС России.

72. Копия ведомости с заполненными графами, заверенная гербовой печатью и подписью руководителя (заместителя руководителя) Главного управления направляется в МЧС России не позднее двух месяцев со дня поступления бланков в Главное управление.

Ведомость подлежит строгому учету и хранится в Главном управлении постоянно.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

73. 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.

74. 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.

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

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

76. 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.

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

78. 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

79. 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.

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

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с и 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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**

88. 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**

89. 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 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: 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 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**

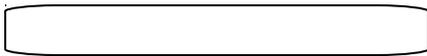
№ п/п	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	График приема граждан
1	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	□ 640000, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 □ 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	□ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 □ 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	□ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 □ 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	□ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 □ 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	□ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 □ 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	□ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 □ 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	□ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, 9 □ 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	□ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00

	социальной защиты населения по Катайскому району	☐ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru	Четверг - приема нет 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	☐ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☐ 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	☐ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☐ 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	☐ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☐ 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	☐ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☐ 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	☐ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☐ 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	☐ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☐ 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	☐ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☐ 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	☐ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☐ 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	☐ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☐ 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	☐ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☐ 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	☐ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☐ 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 социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	<ul style="list-style-type: none"> □ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 □ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru 	<p>Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00</p>
21	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	<ul style="list-style-type: none"> □ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 □ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru 	<p>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</p>
22	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	<ul style="list-style-type: none"> □ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 □ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru 	<p>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</p>
23	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	<ul style="list-style-type: none"> □ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 □ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru 	<p>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</p>
24	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	<ul style="list-style-type: none"> □ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 □ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru 	<p>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</p>
25	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	<ul style="list-style-type: none"> □ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 □ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru 	<p>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</p>
26	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	<ul style="list-style-type: none"> □ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 □ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru 	<p>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</p>

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

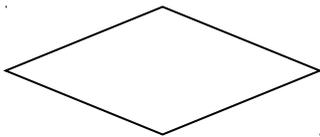
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

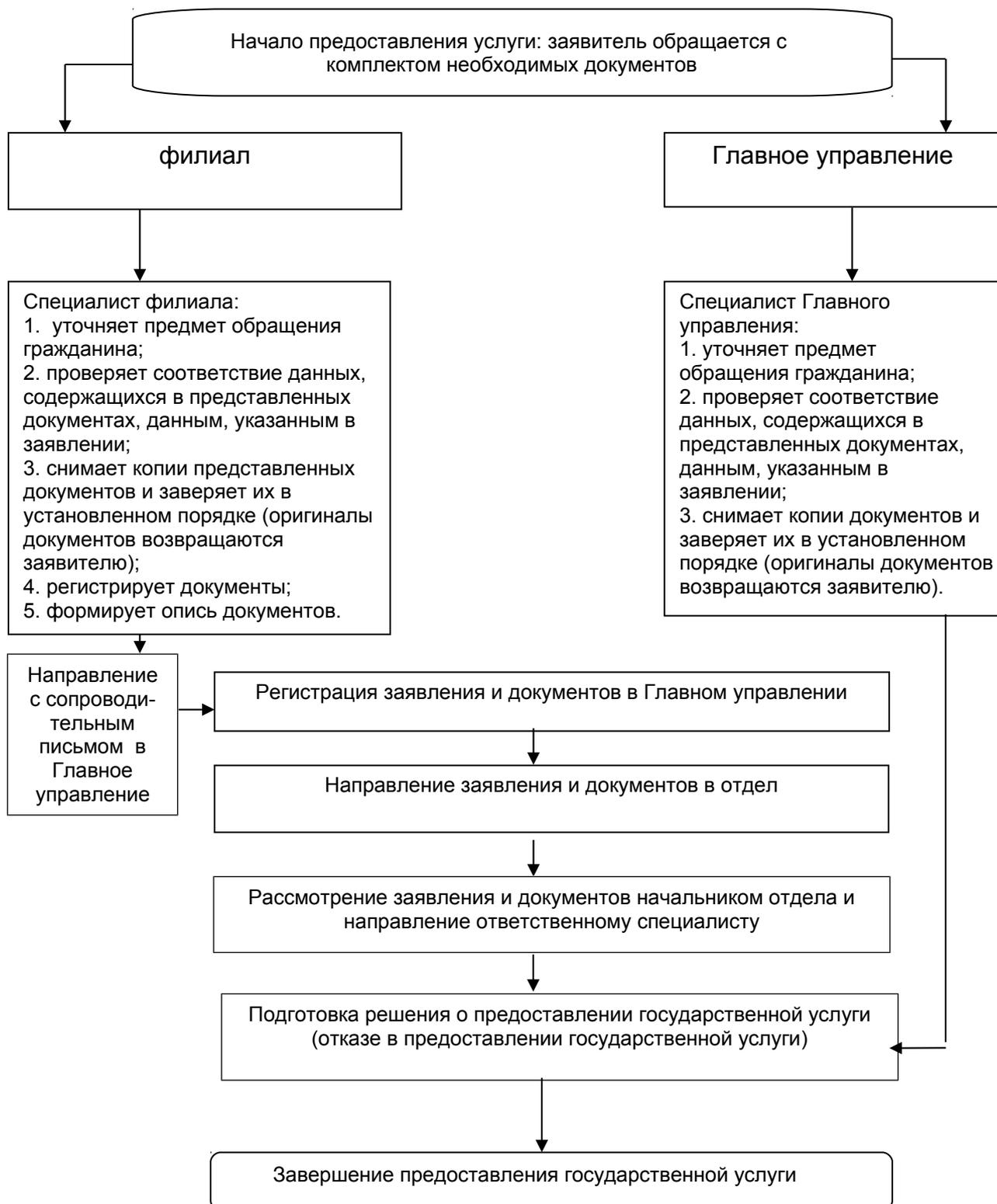


Ситуация выбора, принятия решения

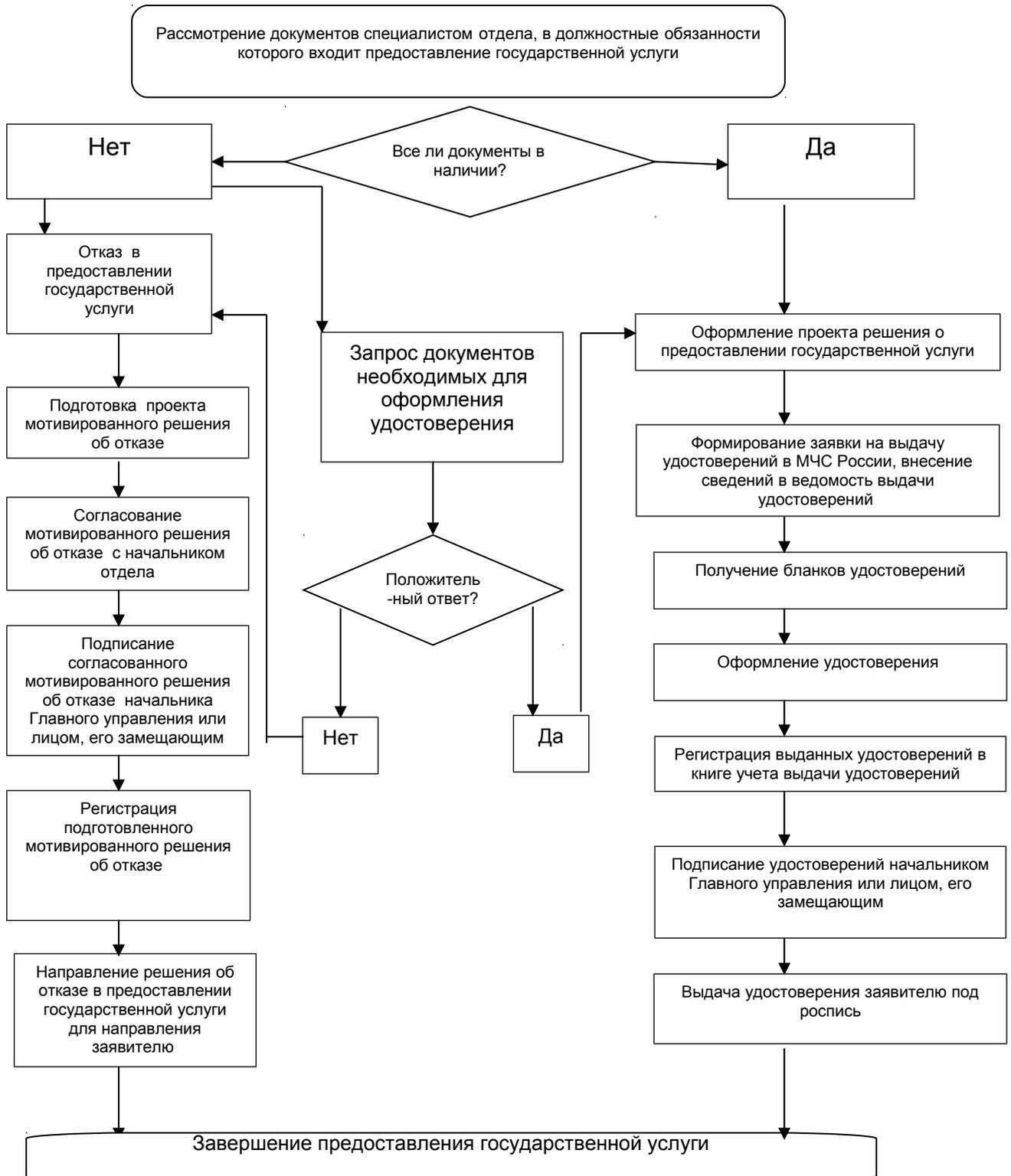


Внешний документ

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
г.Курган

О выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

В соответствии с Приказом МЧС РФ N 228, Минздравсоцразвития РФ N 271, Минфина РФ N 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Выдать специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- 1) _____;
- 2) _____;

...

2. Направить заявку в Департамент развития инфраструктуры Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий на получение бланков удостоверений.

3. Возложить контроль за исполнением распоряжения на заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области — начальника управления социальной поддержки _____.

(Фамилия, имя, отчество)

Начальник
Главного управления

(подпись, инициалы, фамилия)

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

Приложение 7 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

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 специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

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

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС(при наличии):

_____ (серия и номер, документа, кем и когда выдан)

5. Документ (его реквизиты), являющийся основанием для выдачи специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

_____ 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.

_____ "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)