



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от №
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 17 декабря 2012 года №547 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению 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. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 17 декабря 2012 года №547 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» следующие изменения:

1) в подпункте 4 пункта 52 приложения к приказу слова «принятие решения» заменить словами «уведомление заявителя»;

2) в абзаце третьем пункта 74 приложения к приказу слова «приложению 5» заменить словами «приложению 6».

2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Петрову О.В.

Первый заместитель начальника
Главного управления

Т.А.Иванова

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от _____ 20__года №

«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению 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
удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов,
подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на
производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, предоставляется:

1) 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 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном

объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

3) 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);

4) 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).

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в филиалы за предоставлением государственной услуги) (далее — представитель).

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.

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, отчества 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 удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению 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 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 должен превышать 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) Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, выпуск № 48 от 30 ноября 1998 года, ст. 5850, Российская газета, выпуск № 229 от 2 декабря 1998 года);

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) 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);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 года № 1005 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, 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, выпуск № 42 от 18 октября 1993 года, ст. 4002);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 1999 года

№ 1281 «О мерах по реализации Федерального закона «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, выпуск № 48 от 29 ноября 1999 года, ст. 5862, Российская газета, выпуск № 237 от 30 ноября 1999 года);

6) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 19 июля 2000 года № 405 «О мерах по реализации Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (газета «Новый мир», документы, выпуск № 142 от 3 августа 2000 года).

7) 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 услуги 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 произвольной формы;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации (иные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации).

В случае утраты(порчи) удостоверения для оформления дубликата документа представляется письменное заявление в произвольной форме с объяснением обстоятельств утраты (порчи), указанием номера, места выдачи утраченного удостоверения

23. Заявление заполняется от руки или в электронной форме.

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

25. 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 7).

26. 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

27. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

28. Заявитель (представитель) вправе представить справку единого образца серии «К», «Ч», «С» .

29. В случае утраты(порчи) удостоверения, заявитель(представитель) вправе представить справку из органов внутренних дел или стола находок о том, что удостоверение не найдено.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

1) органами исполнительной власти Свердловской и Челябинской областей, осуществляющими оформление и выдачу справок единого образца серии «С», «Ч»;

2) органами внутренних дел Курганской области или иных субъектов Российской Федерации в части выдачи справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

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

32. 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

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

34. 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**

35. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

36. 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**

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

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

38. 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.

39. 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.

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

41. 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».

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

43. 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.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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

48. 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).

49. 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).

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

51. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 48](#) настоящего Административного регламента, 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

52. 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 пунктах 28,29 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.

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

Прием и регистрация документов заявителя

54. 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)».

55. 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.

56. 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.

57. 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 28 или 29 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.

58. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

59. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справки единого образца серии «К», «Ч», «С» или в случае утраты(утери) удостоверения, 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 исполнительной власти Свердловской и Челябинской областей, осуществляющих оформление и выдачу справок единого

образца серии «С», «Ч» или в случае утраты(утери) удостоверения в органы внутренних дел Курганской области или иных субъектов Российской Федерации запрос о предоставлении указанных документов.

Уведомление заявителя 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.28 или в п.29 настоящего Административного регламента.

61. 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.

62. 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).

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

64. Срок выполнения процедуры - не более пяти дней.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

65. 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

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

67. 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 4](#) к

настоящему административному регламенту) и осуществляет подготовку заявки на выдачу бланков удостоверений.

68. 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.

69. 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.

70. Заявка, распоряжение на выдачу бланка удостоверений, с приложением копий документов, указанных в п.22 и п.28 или п.29, 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

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

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

Бланки удостоверений подлежат строгому учёту.

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

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

Оформление удостоверений гражданам, указанным в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2 настоящего административного регламента, производится по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Оформление удостоверений гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента, производится по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

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.

75. 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.

76. Удостоверение выдается получателю под роспись в ведомости выдачи 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.

77. 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.

78. Копии ведомостей, заверенные гербовой печатью Главного управления и подписью начальника Главного управления или лица, его замещающего, высылаются в МЧС России не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

Ведомость подлежит строгому учету и хранится в Главном управлении постоянно.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

79. 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.

80. 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.

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

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

82. 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.

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

84. 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

85. 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.

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

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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**

94. 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**

95. 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 удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся радиационному загрязнению 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 удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся радиационному загрязнению 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	<input type="checkbox"/> 640000, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 <input type="checkbox"/> 8 (3522) 24-64-64 e-mail: kurgancszn@mail.r	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	<input type="checkbox"/> 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 641420,с.	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00

	Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☐ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: oszn_105@mail.ru	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 по Катайскому району	☐ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☐ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.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
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 Лебяжьеvскому 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	☐ 641400, с.Глядянское,	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00

	Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	ул. Красноармейская, 19 ☐ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru	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	☐ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☐ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru	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
21	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	☐ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☐ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru	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	☐ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☐ 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	☐ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☐ 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	☐ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☐ 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	☐ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☐ 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	☐ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☐ 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 удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся радиационному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

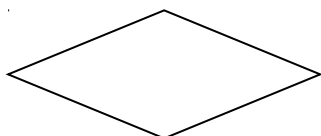
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



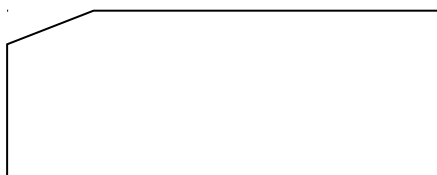
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

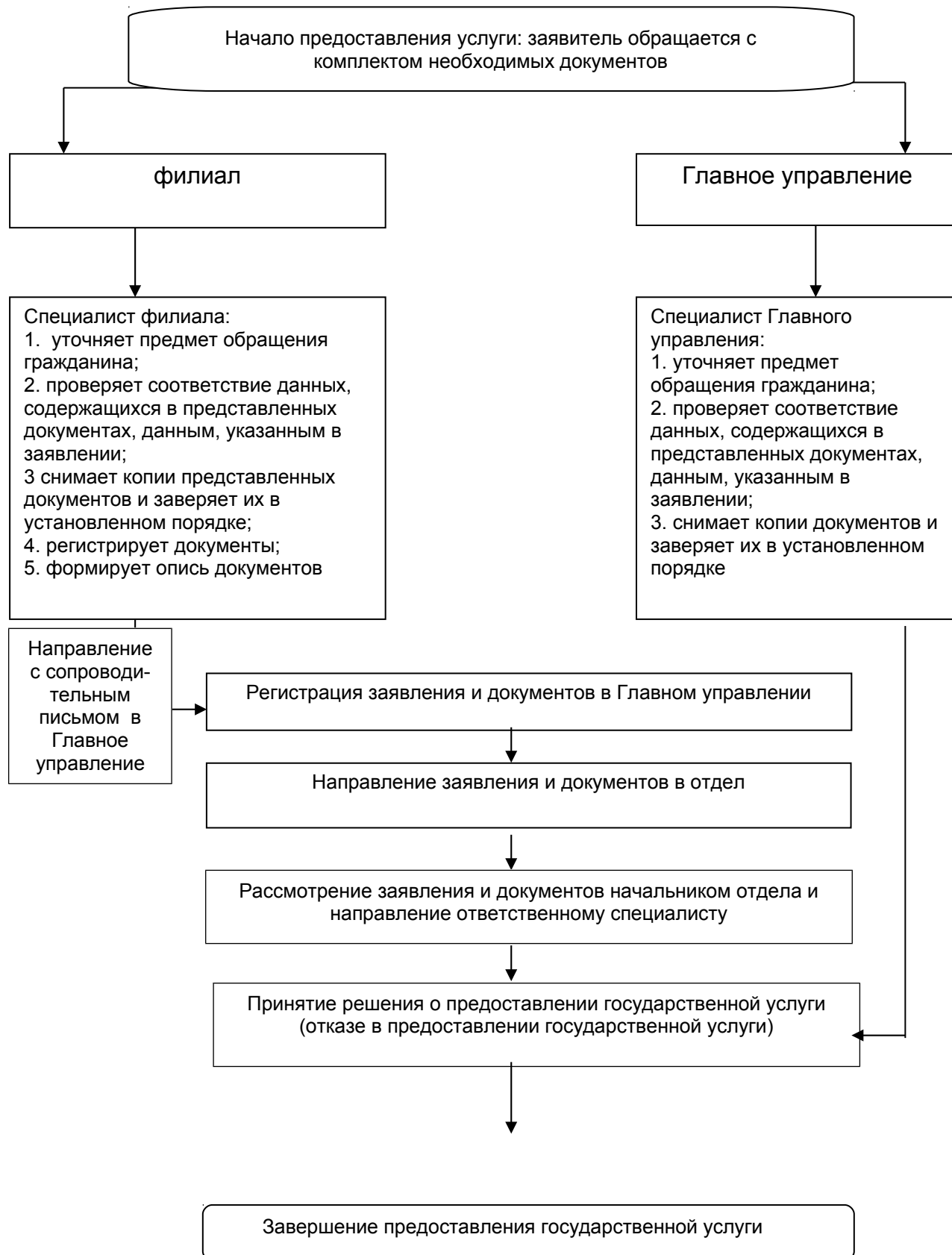


Ситуация выбора, принятия решения

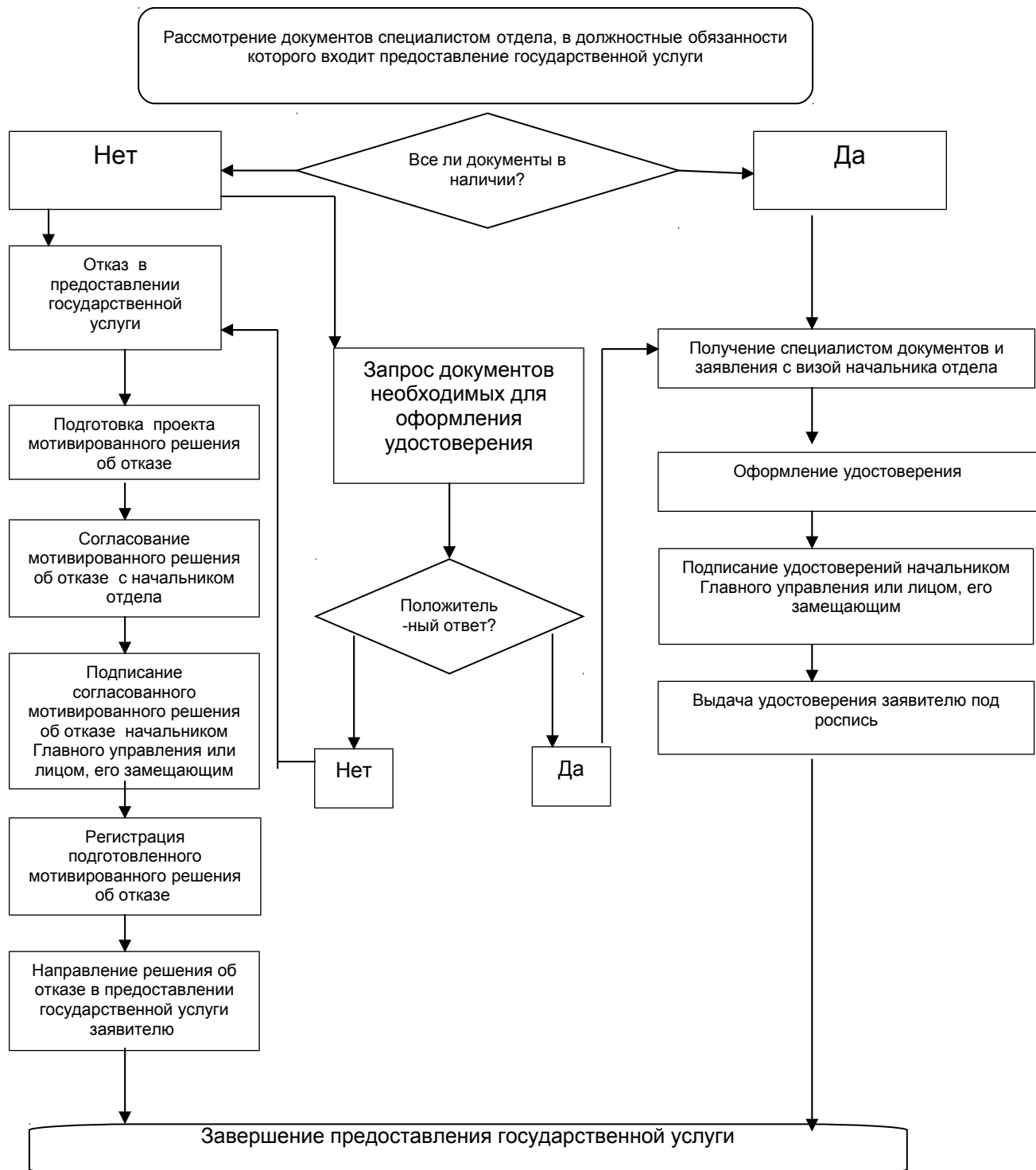


Внешний документ

**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 удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся радиационному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

«_____» _____
20__г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер удостоверения	Основание для выдачи (справка, когда и кем выдана)	Адрес регистрации	Личная подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся радиационному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия У N 00000		Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в пункте _____ <u>статьи 13</u> Закона Российской Федерации
Выдано гражданину (ке)		
Место для фото	_____ (фамилия)	"О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
	_____ (имя)	
	_____ (отчество)	
М.П.	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
(эвакуированному (ой), переселенному (ой), выехавшему (ей) добровольно - нужное записать)		Дата выдачи " __ " _____ 200_ г.
из населенного пункта _____ в 19__ г., подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк", сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.		наименование органа, выдавшего удостоверение
		(подпись руководителя, ФИО)
		М.П.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия Н N 00000		Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, установленные статьей __ Федерального <u>закона</u> "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"
Выдано гражданину (ке)		
Место для фото	Фамилия _____	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВУЕТ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Имя _____	
	Отчество _____	
М.П. проживавшему (ей) в 19__ - 19__ годах в _____ наименование населенного _____		наименование органа субъекта _____
_____ пункта, района, области подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившему (ей) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть)		_____ Российской Федерации, выдавшего удостоверение, подпись, инициалы, фамилия руководителя
		Дата выдачи " __ " _____ 200__ г. М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области
государственной услуги по оформлению и
выдаче удостоверений гражданам, принимавшим
участие в ликвидации последствий 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.

_____ "___" _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись)