



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### П Р И К А З

от 19.05.2016г. №204

г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Главным управлением социальной защиты населения Курганской области  
государственной услуги по оформлению  
и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую  
болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием,  
инвалидам вследствие радиационных катастроф**

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 удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 30 мая 2014 года №226 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф»;

2) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25 сентября 2014 года №404 «О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 30 мая 2014 года №226 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф».

3. Отделу по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации (Щур Н.В.), подведомственным Главному управлению социальной защиты населения Кур-

ганской области государственным казенным учреждениям обеспечить реализацию Административного регламента.

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.

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного Управления социальной защиты Курганской области от 19.05.2016 года № 204  
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф»

**Административный регламент  
предоставления Главным управлением социальной защиты  
населения Курганской области государственной услуги по оформлению  
и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую  
болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием,  
инвалидам вследствие радиационных катастроф**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется:

1) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) детям и подросткам в возрасте до 18 лет, страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

5) гражданам, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации из числа граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 г. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»; занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 г. по 31 декабря 1962 г.;

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) 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, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,

и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв, или свыше 35 сЗв (бэр);

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и подведомственными Главному управлению казенными учреждениями (далее - учреждения), а также Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,

кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640026, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: [www.sz.gov45.ru](http://www.sz.gov45.ru).

Телефоны для справок: (3522) 44-73-53, (3522) 45-90-96.

Сведения о Главном управлении и учреждениях, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на информационных стендах учреждений и приведены в приложении 1,2 к Административному регламенту.

Сведения о ГБУ «МФЦ» и его отделах, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (<https://www.mfc45.ru>) в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления ([www.sz.gov45.ru](http://www.sz.gov45.ru)) в сети «Интернет»;

2) на информационных стендах Главного управления и его учреждений, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты;

4) в ГБУ «МФЦ», на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (<https://www.mfc45.ru>) в сети «Интернет». Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

5) в средствах массовой информации.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления (учреждения), способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления (учреждения). Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на Интернет-сайте Главного управления информации по вопросу предоставления государственной услуги.

Учреждение ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственных услуг.

7. На официальном Интернет-сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

3) режим работы учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги;

5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правило его заполнения;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и организациях по согласованию учреждений с указанными организациями.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф.

### **Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

### **Результат предоставления государственной услуги**

11. 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**

12. Срок предоставления государственной услуги с момента обращения гражданина в Главное управление за получением государственной услуги до принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и направлении в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации заявки на выдачу бланка удостоверения составляет не более 30 дней; с момента поступления бланка удостоверения в Главное управление до момента выдачи гражданину удостоверения – не более 5 дней.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, №21, 1991 год, ст. 699);

3) Федеральным законом 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, 30 ноября 1998 года, № 48, ст. 5850);

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

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2004 года № 592 «Об утверждении перечня заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 45, ст. 4443);

6) Приказом МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» (далее - Приказ от 8 декабря 2006 года №728/832/166н); (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007 года № 9);

7) Письмом Госкомчернобыля Российской Федерации от 22 марта 1993 г. № ВД-8-1278 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику» (Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, июль 1993 г., № 7 (без приложения 1);

8) положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным 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**

14. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются в Главное управление или учреждение следующие документы:

1) письменное заявление в произвольной форме, либо по рекомендуемому образцу (приложение 5 к Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

3) удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

4) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

5) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

6) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов).

15. Членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, государственная услуга предоставляется на основании письменного заявления к которому прилагаются следующие документы:

1) удостоверения умершего гражданина (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющих в личном деле умершего гражданина);

2) свидетельства о смерти;

3) свидетельства о браке;

4) паспорта гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста - свидетельства о рождении);

5) документов, подтверждающих факт совместного проживания (при необходимости).

16. В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат документа на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием номера, места выдачи утраченного удостоверения.

Испорченное удостоверение сдается в Главное управление.

17. Заявление заполняется от руки или в электронной форме.

18. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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

20. Главное управление не вправе 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.

**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**

21. В случае утраты (порчи) удостоверения, заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Непредставление заявителем указанной справки не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

22. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 21 Административного регламента, по собственной инициативе, он запрашивается Главным управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

26. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрен.

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

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

### **для предоставления государственной услуги**

29. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

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

30. В случае устного личного обращения заявителя в Главное управление или учреждение с документами, указанными в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента и при получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 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.

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

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента осуществляется в день его поступления.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Главное управление или учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги должна занимать не более десяти минут.

34. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте в форме электронного документа, через ГБУ МФЦ или Портала регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

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

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

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

36. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление или учреждение и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления или учреждения.

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

37. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их

жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

38. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом Главного управления или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления или учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

40. 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.

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

42. 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».

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

44. 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.

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

46. На информационных стендах Главного управления и учреждений размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

47. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в Главном управлении и учреждениях информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений.

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

49. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз.

50. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Главное управление, учреждение или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

51. Документы, указанные в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента, могут быть представлены в Главное управление, учреждение или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте или через Портал.

#### **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**

52. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ», непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется Главным управлением или учреждением не позднее 1 рабочего дня следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Портал.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента;
- 2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 21 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.

54. Блок - схема последовательности действий при осуществлении административных процедур приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация поступивших документов**

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление или учреждение с документами, указанными в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление или учреждение 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.

При направлении документов, указанных в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента, в электронной форме, должностное лицо Главного управления или учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист Главного управления или учреждения) в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Главного управления или учреждения, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление или учреждение 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.

57. Специалист Главного управления или учреждения:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) снимает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю);

3) производит регистрацию документов, указанных в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента, в день их поступления в Главное управление или учреждение;

4) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

58. При обращении заявителя в учреждение, документы заявителя, указанные в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня представления указанных документов направляются в Главное управление в порядке делопроизводства.

#### **Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия**

59. Основанием для начала административной процедуры, в случае утраты (утери) удостоверения, является непредставление 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 или учреждения в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления направляет в органы внутренних дел Курганской области или иных субъектов Российской Федерации запрос о предоставлении указанной справки.

При поступлении ответа на запрос, специалист Главного управления готовит проект распоряжения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) для передачи его вместе с документами начальнику Главного управления в течении 1 календарного дня.

#### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Главного управления проекта распоряжения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) вместе с документами, указанными в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента, начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

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

62. Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 14 или пункте 15 Административного регламента.

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

64. Подписанное распоряжение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги передается специалисту Главного управления для направления уведомления о принятом решении заявителю.

65. Срок выполнения процедуры - не более 5 календарных дней.

#### **Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пятидневный срок со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (рекомендуемая форма уведомления о предоставлении государственной услуги указана в приложении 6 к Административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пятидневный срок после принятия решения 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 (рекомендуемая форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги указана в приложении 7 к Административному регламенту).

#### **Формирование заявки на выдачу бланков удостоверений**

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

68. 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 удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и осуществляет подготовку заявки на выдачу бланков удостоверений (формы бланков указанных документов предусмотрены в Приказе от 8 декабря 2006 года №728/№832/№166н).

69. 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.

70. 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.

71. Заявка, распоряжение на выдачу бланка удостоверений, с приложением копий документов, указанных в пункте 14 или в пункте 15 Административного регламента, заверенных в установленном порядке, направляются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации в течение 30 дней с момента обращения гражданина в Главное управление за предоставлением государственной услуги.

### **Оформление и выдача удостоверения**

72. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи удостоверения является поступление из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации бланков удостоверений.

73. Бланки удостоверений выдаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации представителю Главного управления на основании заявки и доверенности, оформленных в установленном порядке.

Бланки удостоверений подлежат строгому учёту.

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

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

Оформление удостоверений 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 с момента поступления бланков - не более 5 дней.

Испорченные при заполнении бланки удостоверений списываются по актам, утверждаемым начальником Главного управления или лицом, его замещающим. Копия акта направляется в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации одновременно с ведомостью выдачи удостоверений.

76. 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.

77. Удостоверение выдается получателю под роспись в ведомости выдачи удостоверений (форма ведомости выдачи, указанных удостоверений предусмотрена в Приказе от 8 декабря 2006 года №728/№832/№166н).

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.

78. Выдача удостоверений регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана заместителем начальника Главного управления – начальником управления социальной поддержки населения и скреплена печатью (форма книги учета, указанных удостоверений предусмотрена в Приказе от 8 декабря 2006 года №728/№832/№166н).

79. Копии ведомостей, заверенные гербовой печатью Главного управления и подписью начальника Главного управления или лица, его замещающего, высылаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений в Главное управление.

Ведомость подлежит строгому учету и хранится в Главном управлении постоянно.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

80. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем 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.

81. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом учреждениями.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных за предоставление государственной услуги (далее — жалоба).

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

82. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений начальника Главного управления или лица его замещающего.

83. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Главного управления. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

84. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

85. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Ответственность должностных лиц Главного управления  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в  
ходе предоставления государственной услуги**

86. Должностные лица Главного управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

87. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной  
услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

88. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

89. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

91. 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, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области 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, нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления либо должностного лица Главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, его 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.

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

93. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

94. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

95. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги является поступление в Главное управление или учреждение жалобы заявителя.

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

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение или Главное управление. Жалобы на действия (бездействие) специалиста учреждения подаются руководителю учреждения. Жалоба на действия (бездействие) государственного служащего Главного управления подаются начальнику Главного управления.

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

99. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, и с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Сроки рассмотрения жалобы**

100. 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

101. 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.

102. 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.

103. 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.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф

### Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, Ф.И.О.		Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления социальной защиты населения Демина Вера Дмитриевна	8(3522)44-17-70	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39 сайт: <a href="http://sz.gov45.ru">http://sz.gov45.ru</a> , эл. почта: gusznpost@mail.ru
Заместитель начальника главного управления – начальник управления социальной поддержки населения Петрова Ольга Валентиновна	8(3522)54-41-02	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб.46
Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Щур Наталья Валерьевна	8(3522)44-73-53	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 32
Главный специалист отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Фомичева Татьяна Ильинична	8(3522)45-90-96	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 12

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим

или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф

**Государственные казенные учреждения, подведомственные  
Главному управлению социальной защиты населения Курганской области**

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	sz126@kurganobl.ru	(3522)24-64-64	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	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
3	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@kurganobl.ru	(35251)2-11-03	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
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	sz104@kurganobl.ru	(35252)2-11-91	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	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения №	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz106@kurganobl.ru	(35256)2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00

	4»				Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257)9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
5	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247)2-13-58	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
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	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
6	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245)2-16-27	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
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243)2-13-91	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
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244)2-11-65	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
7	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz109@kurganobl.ru	(35249)9-22-00	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
	Отдел по Альменевскому району Государственного	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242)9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет

	казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»				Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, с. Целинное, ул. Бухарова, 61	sz118@kurganobl.ru	(35241)2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239)9-18-52	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
	Отдел по Звериноголовско-му району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	sz105@kurganobl.ru	(35240)2-00-25	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
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	sz115@kurganobl.ru	(35238)9-17-68	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
9	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	sz108@kurganobl.ru	(35231)2-16-31	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
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16	sz102@kurganobl.ru	(35232)2-14-80	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	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукиняновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237)9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00

	ты населения № 10»				Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варга- шинскому району Государственного казенного учре- ждения «Управле- ние социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул.Матросова,8	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	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
	Отдел по Мокро- усовскому району Государственного казенного учре- ждения «Управле- ние социальной защиты населения № 10»	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	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
11	Государственное казенное учрежде- ние «Управление социальной защи- ты населения № 11»	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	sz114@kurganobl.ru	(35235)2-32-32	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
	Отдел по Маку- шинскому району Государственного казенного учре- ждения «Управле- ние социальной защиты населения № 11»	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66	sz111@kurganobl.ru	(35236)9-25-41	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
	Отдел по Частоо- зерскому району Государственного казенного учре- ждения «Управле- ние социальной защиты населения № 11»	641670, с.Частоозерское, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230)9-15-50	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

предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его отделы**

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, д. 3, стр. 10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

	предоставлению государственных и муниципальных услуг»				
6.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
9.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф

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

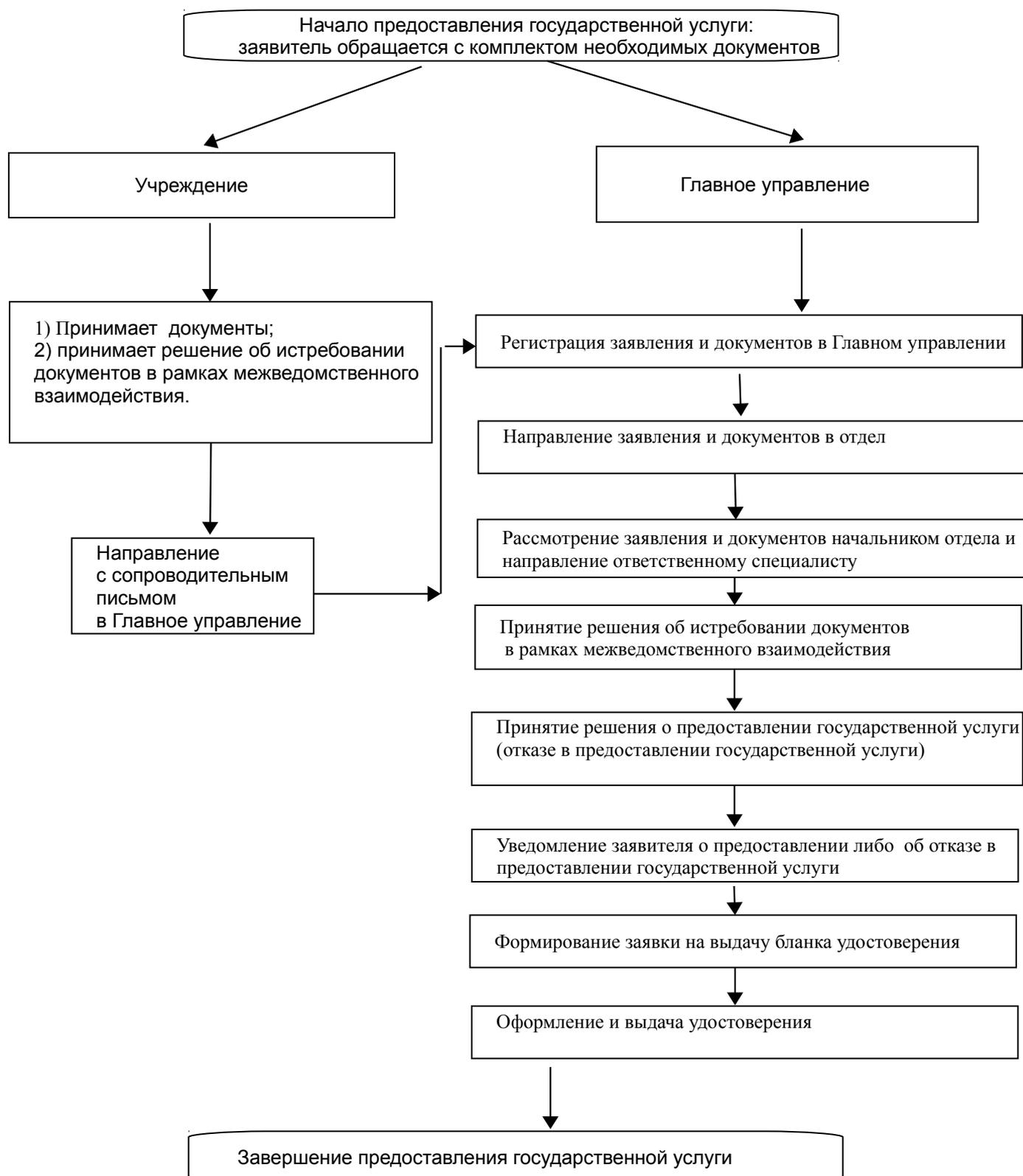


Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

**общей структуры последовательности действий при приеме заявлений и документов гражданина для предоставления государственной услуги**



к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационного воздействия

**Рекомендуемая форма**

Начальнику Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полный почтовый адрес постоянной регистрации)

**заявление**

Прошу выдать мне удостоверение как лицу, получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалиду вследствие радиационного воздействия.

Я, даю согласие на обработку своих персональных данных Главным управлением социальной защиты населения Курганской области при сохранении их конфиденциальности.

Прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по оформлению  
и выдаче удостоверений гражданам, получившим  
или перенесшим лучевую болезнь и другие  
заболевания, связанные с радиационным  
воздействием, инвалидам вследствие  
радиационного воздействия

**Рекомендуемая форма**

**Уведомление  
о предоставлении государственной услуги**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение об оформлении и выдаче Вам удостоверения, как лицу  
получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные  
с радиационным воздействием, инвалиду вследствие радиационного воздействия.

Начальник  
Главного управления \_\_\_\_\_  
( подпись, фамилия, имя, отчество)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по оформлению  
и выдаче удостоверений гражданам, получившим  
или перенесшим лучевую болезнь и другие  
заболевания, связанные с радиационным  
воздействием, инвалидам вследствие  
радиационного воздействия

**Рекомендуемая форма**

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление об оформлении и выдаче Вам удостоверения, как лицу получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалиду вследствие радиационного воздействия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

---

Решение Главного управления об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

Начальник  
Главного управления \_\_\_\_\_  
( подпись, фамилия, имя, отчество)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_