



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

30 мая 2014 года № 225

г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 18 декабря 2012 года №548 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 18 декабря 2012 года №548 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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.

Начальник Главного управления

В.Д.Демина

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от 30 мая 2014 года № 225
«О внесении изменений в приказ Главного
управления социальной защиты населения
Курганской области «Об утверждении
Административного регламента предоставления
Главным управлением социальной защиты
населения Курганской области государственной
услуги по оформлению и выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

«Приложение
к приказу Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 18 декабря 2012 года №548
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской области
государственной услуги по оформлению и выдаче
специальных удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

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

Круг заявителей

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

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

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

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и его филиалами (далее-филиалы).

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: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Телефоны для справок: (3522) 45-91-12, (3522) 45-91-51.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления: <http://sz.gov45.ru>;

- в Главном управлении или филиале на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»). В ГБУ «МФЦ» прием граждан осуществляется по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41. Время работы с 8-00 до 20-00 без обеденного перерыва. Телефон для справок (83522) 44-35-50. Электронный адрес ГБУ «МФЦ»: mfc.ppv@ya.ru. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» www.mfc45.ru. 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.;

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации.

5. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления и филиалов содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>), на информационных стендах Главного управления.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления или филиала, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления или филиала, 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 или филиала.

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.

7. 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 официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

8. На официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления и филиалов;

2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления и филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

3) режим работы Главного управления и филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и филиалов 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 правила его заполнения;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

9. 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 учреждениях (например, в медицинских организациях) по согласованию Главного управления или филиалов с указанными организациями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

12. 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.

Результат предоставления государственной услуги

13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) оформление и выдача удостоверения;
- 2) оформление и выдача дубликата удостоверения;
- 3) отказ в оформлении и выдаче удостоверения или отказ в оформлении и выдаче дубликата удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

14. 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 1 месяц; 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

15. 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, 1991 год, №21, ст. 699);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ); («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);
- 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1997 года № 1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997 год, № 52, ст. 5924);

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

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

7) приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006 год, № 38);

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

9) постановление Правительства Курганской области от 07 сентября 2007 года №369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («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

16. Для предоставления государственной услуги гражданином (представителем) (далее - заявитель) в Главное управление или филиал представляются следующие документы:

1) письменное заявление в произвольной либо рекомендуемой форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справок паспортных столов, иных документов, подтверждающих факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения.

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

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

18. Одновременно с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, представляется согласие заявителя на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу предусмотренной приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

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

Непредставление заявителем указанной справки из органов внутренних дел не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

20. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, он запрашивается Главным управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

24. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

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

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

25. 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

26. 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

27. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. В случаях обращения заявителя в Главное управление или филиал с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента и при получении результата предоставления государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

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

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги должна занимать не более 10 минут.

32. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ», посредством Портала, регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

34. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

35. 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;
- в) времени обеденного и технического перерывов.

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

37. 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».

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

39. 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.

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

41. На информационных стендах Главного управления и его филиалов размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и филиалов 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

42. 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 филиале информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и филиалов.

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

44. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в филиал или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

45. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в филиал 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

46. 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 № 63-ФЗ 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 филиалом 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

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

- 1) прием и регистрация поступивших документов;
- 2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) формирование заявки на выдачу бланка удостоверения;
- 6) оформление и выдача удостоверения.

48. Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация поступивших документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление или филиал обращения заявителя с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента. В случае направления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

51. Должностное лицо Главного управления или филиала, ответственное за прием и регистрацию документов указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) производит регистрацию документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента в день их поступления в Главное управление или филиал, в случае направления документов в электронной форме не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

4) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

При направлении документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления 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 и филиала, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов.

52. При обращении заявителя в филиал Главного управления, документы заявителя, указанные в пункте 16 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 информационного взаимодействия

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

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

При поступлении ответа на запрос специалист Главного управления приобщает справку к документам заявителя, указанным в пункте 16 для подготовки распоряжения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 16 и(или)19 настоящего Административного регламента.

55. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает его начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

56. 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).

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

58. Срок выполнения процедуры - не более 5 дней.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, решения 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 по форме согласно приложению 5 к настоящему 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 по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Формирование заявки на выдачу бланков удостоверений

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

61. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, на основании данных о гражданах, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, вносит сведения в ведомость выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, форма которой утверждена приказом МЧС России, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года №228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и осуществляет подготовку заявки на выдачу бланков удостоверений.

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

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

64. Заявка на выдачу бланков удостоверений, распоряжение о предоставлении государственной услуги с приложением копий документов, указанных в пунктах 16 и (или) 19 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 1 месяца с момента обращения гражданина в Главное

управление или филиал за предоставлением государственной услуги.

Оформление и выдача удостоверения

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

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

Бланки удостоверений подлежат строгому учёту.

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

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

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. Удостоверение подписывается начальником Главного управления или лицом, его замещающим, и заверяется печатью. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи начальника Главного управления или лица, его замещающего, ставится гербовая печать. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются.

Срок оформления удостоверений с момента поступления бланков удостоверений - не более 5 дней.

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

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

70. Удостоверение выдается получателю под роспись в ведомости на выдачу бланков удостоверений.

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

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

72. Копия ведомости с заполненными графами, заверенная гербовой печатью и подписью руководителя (заместителя руководителя) Главного управления направляется в МЧС России не позднее 2 месяцев со дня поступления бланков 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

73. 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.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

76. Внеплановые проверки филиалов проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки филиалов проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

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

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

78. Должностные лица Главного управления и филиала, 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.

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

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

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

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

82. 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.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления либо должностного лица Главного управления, решения и действия (бездействия) 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**

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

85. 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).

86. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства начальник Главного управления или лицо, его замещающее вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

89. 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**

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в филиал или Главное управление. Жалобы на действия (бездействие)

государственного служащего филиала подаются руководителю филиала. Жалобы на решения, принятые руководителем филиала, подаются в Главное управление. Жалоба на действия (бездействие) государственного служащего Главного управления подаются начальнику Главного управления.

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

92. 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

93. 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

94. 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.

95. 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.

96. 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.

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

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, 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: http://sz.gov45.ru , 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
Ведущий специалист отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Иванова Надежда Михайловна	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 специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

№ п/п	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	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.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	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 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	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 Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	641330, с. Белозерское, ул. Советская, 24	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
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной	641230, р.п. Варгаши, ул.Матросова,8	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	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

	защиты населения по Варгашиинскому району				12.00-13.00
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	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
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 9	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
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz106@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
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	sz107@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
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz108@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
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz109@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 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237)9-13-27	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

13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	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
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	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
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	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
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	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
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	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
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейс-кая, 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
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	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
20.	Филиал Главного управления социальной защиты	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

	населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району				Четверг 8.00-17.00 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	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
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	641800, г. Шадринск, ул.Р. Люксембург, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)5-32-24	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	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
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	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
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	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
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	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 специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Рекомендуемая форма

Начальнику Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
Деминой В.Д.

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

(полный почтовый адрес постоянной регистрации)

Заявление

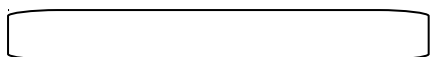
Прошу Вас выдать мне специальное удостоверение единого образца, как
гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС.

К заявлению прилагаю документы:

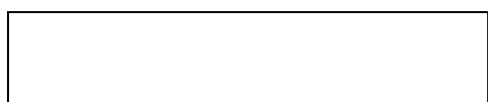
« ____ » _____ 20 г.

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

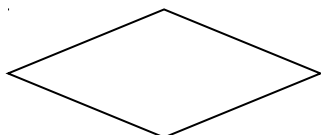
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



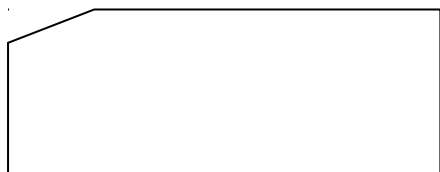
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

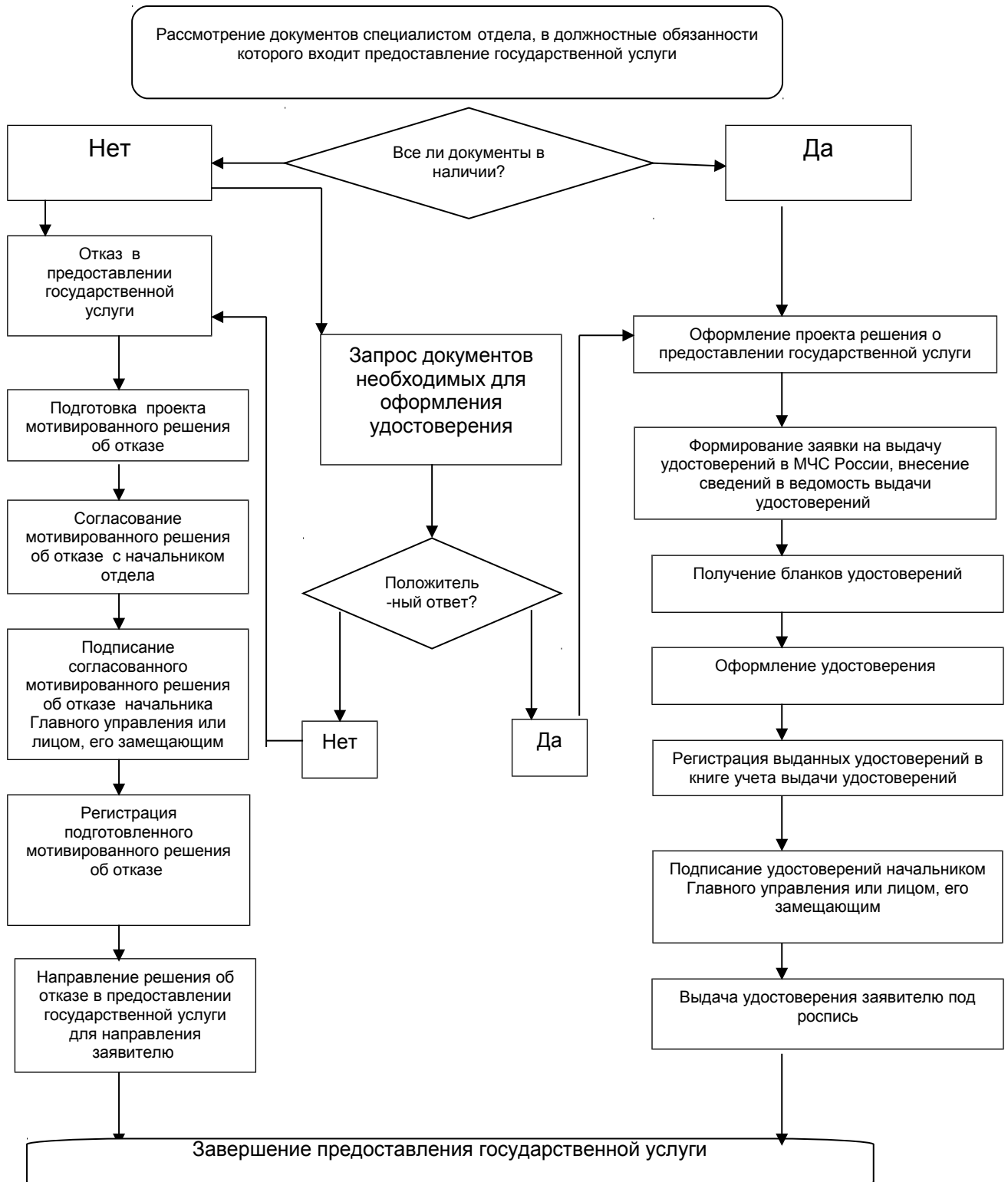


Внешний документ

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 5
к Административному регламенту предоставления
Главным управлением социальной защиты
населения Курганской области государственной
услуги по оформлению и выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
принято решение об оформлении и выдаче Вам специального удостоверения
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Руководитель

Главного управления _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Исполнитель _____

Телефон _____

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

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление об оформлении и выдаче Вам специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 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.

Руководитель
Главного управления _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Исполнитель _____
Телефон _____

».