

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Курск

№ 315

«15» 10 2018 г.

**О внесении изменений в Административный регламент  
предоставления государственной услуги комитетом  
социального обеспечения Курской области «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие  
радиационного воздействия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги комитетом социального обеспечения Курской области «Выдача удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия», утвержденный приказом от 30.08.2012 № 124 (в ред. Приказа от 31.12.2014 № 393; от 30.06.2016 № 212; от 15.12.2016 № 359; от 23.10.2017 № 181), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику управления обеспечения и контроля социальных выплат комитета социального обеспечения Курской области (Н.И.Никифорова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Г.С.Трофимову.

Врио председателя комитета  
социального обеспечения  
Курской области



С.В.Ковалёва

Утвержден  
Приказом комитета социального обеспечения  
Курской области от 30 августа 2012 г. № 124  
(в ред. приказа от 31.12.2014 г. № 393  
от 30.06.2016 № 212; от 15.12.2016 № 359;  
от 23.10.2017 № 181; от 15.10.2018 № 315)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги комитетом социального  
обеспечения Курской области «Выдача удостоверений гражданам,  
пострадавшим вследствие радиационного воздействия»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги комитетом социального обеспечения Курской области «Выдача удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия, проживающим в Курской области (далее – Административный регламент, государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, (за исключением граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, а также получающим пенсионное обеспечение в этих органах, и членам их семьи) из числа лиц:

а) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалидов 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;

в) детей и подростков в возрасте до 18 лет, указанным в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

г) членов семьи, потерявших 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, указанным в части четвертой статьи 14 вышеназванного Закона;

д) граждан (в том числе временно направленным или командированным), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

е) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня

1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

ж) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы 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, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

з) членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в части второй статьи 15 вышеуказанного Закона.

и) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших 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;

к) граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

л) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение;

м) 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 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

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

н) 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, а также военнослужащих, вольнонаемному составу войсковых частей и

спецконтингенту, 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;

о) граждан, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр);

п) 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 (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

р) 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);

либо их уполномоченные представители.

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

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения) и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги в сфере социальной защиты населения, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения и Комитета.

5. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения и Комитета.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://trpgu.rkursk.ru>) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления государственной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист органа социальной защиты населения или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в органе социальной защиты населения или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения или Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги:

Выдача удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия (далее – выдача удостоверений).

### **Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

9. Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов и выдачи удостоверений;
- Комитет организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности органов социальной

защиты населения при предоставлении государственной услуги, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений, осуществляет контрольные функции по выдаче удостоверений.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей в части предоставления справки единого образца, по форме, утвержденной Положением о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным Приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 года № 229.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о выдаче удостоверения;
- б) принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

11. Срок принятия решения комитетом социального обеспечения Курской области о выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия составляет 30 календарных дней.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – выдача удостоверений составляет 1 рабочий день.

Уведомление об отказе и решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»; 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850; «Российская газета», 02.12.1998, № 229);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, № 6; «Парламентская газета», 12.01.2002, № 9; «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 128);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 года № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 19.06.2000, № 25; «Российская газета», 27.07.2000, № 144 );

приказом от 11 апреля 2006 года МЧС РФ № 228, Минздравсоцразвития РФ № 271, Минфина РФ № 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», 18.09.2006, № 38; «Российская газета», 19.09.2006, № 208);

приказом от 8 декабря 2006 года МЧС РФ № 728, Минздравсоцразвития РФ № 832, Минфина РФ № 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» («Российская газета», 10.02.2007, № 29; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 26.02.2007, № 9);

приказом от 8 декабря 2006 года МЧС РФ № 727, Минздравсоцразвития РФ № 831, Минфина РФ № 165н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», 10.02.2007, № 29; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 26.02.2007, № 9);

приказом МЧС РФ от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 14.10.2009, № 194);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003 г. № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

Законом Курской области от 28 декабря 2005г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

постановлением Губернатора Курской области от 29.05.2009 № 153 «Об органе исполнительной власти, уполномоченном на оформление и выдачу удостоверений гражданам, пострадавшим в результате радиационных аварий (катастроф)» («Курская правда», 10.06.2009, № 124-126);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг,

и определении размера платы за их оказание» (Курская правда», № 23, 03.03.2012);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 14.07.2016, «Курская правда», № 86, 19.07.2016).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги 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**

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- письменное заявление о выдаче удостоверения, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

1) Граждане, указанные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

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

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

копию удостоверения установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

копию заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов).

2) Граждане, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с настоящим Порядком (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

копию свидетельства о смерти;

копию свидетельства о браке;

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

документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

3) Граждане, указанные в подпунктах «д» - «ж» пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

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

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в Комитете личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа следующих документов:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Указанные документы, для лиц впервые обратившихся за удостоверением (кроме пропусков), должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

Одновременно с заявлением представляется согласие на обработку персональных данных по форме утверждено приложением № 15 к настоящему Административному регламенту.

4) Граждане, указанные в подпункте «з» пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из перечисленных в подпункте 3 настоящего пункта);

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

копию свидетельства о браке;

копию свидетельства о смерти.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

5) Граждане, указанные в подпунктах «и» - «л» пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

копию паспорта гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - копия свидетельства о рождении, копия свидетельства об усыновлении;

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

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении и т.д.

6) Граждане, указанные в подпункте «м» пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на

радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

трудовую книжку (выписку из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

военный билет гражданина (выписку из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

выписки из архивных материалов производственного объединения «Маяк», Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах.

7) Граждане, указанные в подпункте «н» пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

акты об отселении, акты оценки материального ущерба, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения "Маяк", Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития).

8) Граждане, указанные в подпункте «о» пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

9) Граждане, указанные в подпункте «п» пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей;

10) Граждане, указанные в подпункте «р» пункта 2 настоящего Административного регламента, представляют:

справку о периоде проживания в данном населенном пункте, выданную органами местного самоуправления;

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законом порядке.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения, подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа, либо его уполномоченным лицом.

Заявление предоставляется:

-на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

-в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

14. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то предъявляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

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

15. Для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются документы,

находящиеся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций:

справка единого образца, выдаваемая органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей по форме, приведенной в приложении № 1 к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному Приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 года № 229.

Заявитель вправе представить указанную в настоящем пункте справку по собственной инициативе.

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

16. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1

статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Административного регламента;
- отсутствие права на получение удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

**числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Курской области не предусмотрены.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области, не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, не превышает 15 минут.

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган

социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему в течение 10 минут.

Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

25. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об предоставляемых услугах, органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

28. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

#### 29. Требования к местам для приема заявителей

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

30. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

### 31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более 2 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

преем и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного служащего.

**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**

33. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» в настоящее время не предоставляется.

34. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и

Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:  
заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур в  
многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении  
государственной услуги со всеми необходимыми документами**

36. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении

государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 13 и 14 Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также документах, которые будут истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организациях.

После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством) направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) правильность оформления заявления;

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений (далее – Журнал);

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

4) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя (либо его уполномоченных лиц) органа социальной защиты населения подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал, результат заявителю направляется, по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе из органа власти.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока предоставления услуги.

Критерием принятия решения является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов и внесение записи в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги**

37. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

38. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы:

в органы исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей о представлении справки единого образца, выдаваемой по форме, приведенной в приложении № 1 к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному Приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 года № 229.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде, подписывается специалистом, на бумажном носителе - руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона.

Срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 15 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Срок для ответов на запросы, указанные в пункте 15 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая

информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель представил по собственной инициативе.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации исходящей (входящей) корреспонденции.

### **Формирование личного дела заявителя**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем лично, либо по почте и документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

41. Специалист органа социальной защиты населения сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

Сброшюрованный пакет документов с сопроводительными документами направляется в Комитет в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции органом социальной защиты населения либо документа, полученного по межведомственному запросу.

Критерием принятия решения заявителя является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

Фиксация результата не предусмотрена.

### **Принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя, полученное от органа социальной защиты населения и зарегистрированное в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Специалист Комитета, ответственный за оформление и выдачу удостоверений:

а) проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

б) для выдачи удостоверений участникам ликвидации аварии на ЧАЭС и членам семьи (вдовам) умерших участников ликвидации аварии на ЧАЭС готовит документы на рассмотрение комиссии, созданной приказом председателя Комитета № 184 от 31.12.2009 г.;

в) готовит и подписывает у председателя Комитета решение (приказ) Комитета о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 4 (№ 6, 10, 12) либо решение комиссии о выдаче (отказе) удостоверения по форме согласно приложению № 8 (№№ 5, 7, 8, 9, 11, 13) и проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения Комитетом о предоставлении (отказе) государственной услуги, составляет 30 календарных дней со дня принятия от гражданина заявления.

Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе) услуги являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения Комитетом о выдаче (отказе) удостоверения.

Фиксацией результата является принятие решения Комитетом о выдаче (отказе) удостоверения.

43. Специалист Комитета, ответственный за оформление и выдачу удостоверений:

в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверений направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации либо в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заявки на выдачу бланков удостоверений и копии документов, представленных заявителем;

при получении бланков удостоверений в течение 2 рабочих дней заполняет все реквизиты бланка удостоверения черными чернилами. На

фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи председателя Комитета ставится гербовая печать;

в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета удостоверений оформленные удостоверения передает в ОКУ «Централизованная бухгалтерия при Комитете социального обеспечения Курской области» и сообщает посредством телефонной связи органам социальной защиты населения о полученных из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации либо из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны бланков удостоверений.

44. Орган социальной защиты населения в течение 3-х рабочих дней на основании доверенности на получение бланков, выданной руководителем отдела социальной защиты населения, получает в ОКУ «Централизованная бухгалтерия при Комитете социального обеспечения Курской области» оформленные бланки удостоверений.

45. Для выдачи удостоверений гражданам органами социальной защиты населения составляется ведомость (в 2-х экземплярах) по формам, утвержденным Приказом от 8 декабря 2006 года МЧС РФ № 728, Минздравсоцразвития РФ № 832, Минфина РФ № 166н, Приказом от 8 декабря 2006 года МЧС РФ № 727, Минздравсоцразвития РФ № 831, Минфина РФ № 165н, Приказом от 11 апреля 2006 года МЧС РФ № 228, Минздравсоцразвития РФ № 271, Минфина РФ № 63н, Приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 года № 229.

Для выдачи удостоверений гражданам в соответствии с Приказом МЧС РФ от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» органы социальной защиты населения одновременно с бланками удостоверений получают реестр (в 2-х экземплярах) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

46. Орган социальной защиты населения в течение одного рабочего дня оповещает граждан, имеющих право на получение удостоверения, посредством телефонной связи о необходимости прибытия в данный орган за получением удостоверения.

После выдачи удостоверений орган социальной защиты населения оформленные ведомости на выдачу удостоверений (реестр) (в 2-х экземплярах) направляют в Комитет в течении 3-х рабочих дней после выдачи удостоверений.

В течение 3-х рабочих дней после поступления ведомостей в Комитет, ведомости на выдачу удостоверений (реестр) утверждаются председателем Комитета, заверяются печатью и один экземпляр ведомости на выдачу удостоверений (реестра) направляются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации либо в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления государственной услуги;
- об окончании предоставления государственной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

при отсутствии оснований, для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

Уведомление о результатах рассмотрения документов о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

**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.**

48. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Порядок и периодичность плановых проверок органов социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

49. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

50. Заявители, граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Заявители, граждане, их объединения и организации вправе вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

51. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении государственной услуги (далее - органы, предоставляющие государственную услугу).

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

**Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

53. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет социального обеспечения Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете - председателем комитета социального обеспечения Курской области либо его заместителем;

в Администрации района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных услуг подается в Администрацию района (городского округа).

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, председателя комитета, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. В случае если жалоба, подана заявителем в Комитет, Администрацию муниципального района (городского округа), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

56. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

57. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

58. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

59. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

61. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 54 настоящего Административного регламента.

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

63. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, или официальном сайте Администрации Курской области, Администрации муниципального района осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения «Выдача удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия»

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь, 8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 e-mail:Belovskyzsn@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 e-mail:naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 e-mail:oszn_glr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 e-mail:oszn_gr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail:dm_socobes@mail.ru График приема населения:

		Понедельник, среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железнодорожного района	307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail:uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 14 <sup>00</sup> час
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 e-mail:usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 e-mail:sobeskon2013@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 e-mail:kyski.rn@yandex.ru График приема населения: понедельник – среда С 8 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 e-mail:uszn.kyrchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник – среда С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
12.	Отдел социальной защиты населения	307410 Курская область, Кореневский

	Администрации Кореневого района	район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 e-mail:uszn.kor@mail.ru График приема населения: Понедельник – среда С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 e-mail:lgovyar@rambler.ru График приема населения: понедельник – четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 e-mail:USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 e-mail:uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 e-mail:uszn.ob@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 e-mail:admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 17 <sup>30</sup> час

		Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@yandex.ru График приема населения: Понедельник , четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час вторник, среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail:uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – среда С 10 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 e-mail: 12sobes@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 e-mail: uso22@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, среда С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@ndex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1

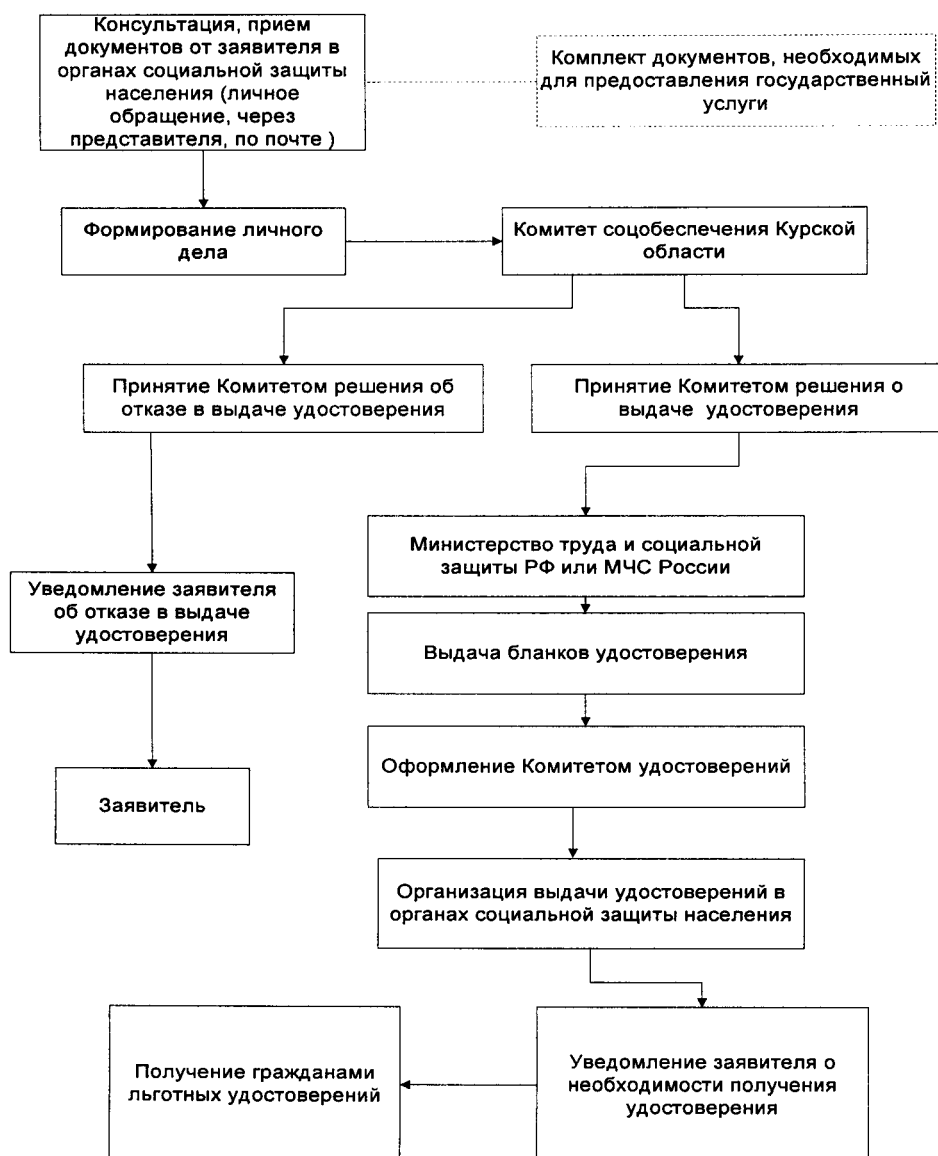
		<p>тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77  Факс: (8-471-43) 2-11-73  e-mail:uso-sydja@yandex.ru  График приема населения:  понедельник – четверг  С 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час</p>
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	<p>307060 Курская область,  Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53  тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88  e-mail: osotim@mail.ru  График приема населения:  Понедельник –пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час до 13<sup>00</sup> час.</p>
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	<p>307100 Курская область  г.Фатеж, ул.Советская, 19  Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57,  2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57  e-mail: sozadmfarezh@yandex.ru  График приема населения:  Понедельник –пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	<p>307540 Курская область,  Хомутовский район,  п.Хомутовка, ул. Советская, 14  Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77  Факс: (8-471-37)2-11-68  e-mail: 28oszn@mail.ru  График приема населения:  Понедельник – пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	<p>306440 Курская область,  Черемисиновский район,  п.Черемисиново, ул.Советская, 1  Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76.  e-mail: oso26cher@mail.ru  График приема населения:  Понедельник – четверг  С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час до 13<sup>00</sup> час.</p>
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	<p>306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35,  тел.(8-471-45)4-16-98,  e-mail: rzhkov.alek@yandex.ru  График приема населения:  Понедельник –пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час до 13<sup>00</sup> час.</p>
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города	<p>307170 Курская область  г.Железногорск, ул.Ленина, 52</p>

	Железнодорожска	Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 e-mail: @yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская область, г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsouz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Среда с 13 <sup>45</sup> час до 18 <sup>00</sup> час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 e-mail: city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник – вторник С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. Пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@rambler.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевикова, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
34.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:kco@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере социальной  
защиты населения «Выдача удостоверений  
гражданам, пострадавшим вследствие  
радиационного воздействия»

### БЛОК-СХЕМА

ставления государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия»



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере социальной  
защиты населения «Выдача удостоверений  
гражданам, пострадавшим вследствие  
радиационного воздействия»

Председателю комитета социального  
обеспечения Курской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

статус \_\_\_\_\_  
(участник ЧАЭС, инвалид и т.д.)

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выдаче удостоверения гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указать нормативный акт в соответствии с которым поступило обращение на выдачу удостоверения)

прошу выдать мне удостоверение как \_\_\_\_\_.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление  
недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом  
социального обеспечения Курской области и органами социальной защиты населения  
муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных  
данных, находящихся в личном деле о выдаче мне удостоверения, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического  
проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной  
почты;
- иные сведения находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав  
и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-

правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заявление о выдаче удостоверения с приложением документов  
принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ специалистом

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

## РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

**РЕШЕНИЕ**  
**комитета социального обеспечения Курской области**  
**о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию**  
**радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Комитет социального обеспечения Курской области в соответствии с Приказом от 11 апреля 2006 года МЧС РФ № 228, Минздравсоцразвития РФ № 271, Минфина РФ № 63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» рассмотрев заявление и представленные документы на получение удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС предлагает выдать удостоверения в количестве \_\_\_\_\_ штуки, в соответствии со списком № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (прилагается).

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

## РЕШЕНИЕ

**комиссии по оформлению и выдаче удостоверений участника  
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а  
также включению в реестр учета граждан, подвергшихся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне комитета социального обеспечения  
Курской области**

от \_\_\_\_\_ года

Комиссия в соответствии с приказом от 11 апреля 2006 года МЧС РФ № 228, Минздравсоцразвития РФ № 271, Минфина РФ № 63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» рассмотрев заявление и представленные документы на получение удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

установила, что:

в числе документов представленных \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося), **НЕТ**  
документа, подтверждающего участие в \_\_\_\_\_.

Учитывая вышеизложенное, комиссия решила: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

отказать в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Председатель комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**комитета социального обеспечения Курской области**  
**о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию**  
**радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ \_\_\_\_\_

Комитет социального обеспечения Курской области в соответствии с Приказом от 8 декабря 2006 года МЧС РФ № 727, Минздравсоцразвития РФ № 831, Минфина РФ № 165н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» рассмотрев заявления и представленные документы на получение удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимает решение о выдаче удостоверений в количестве \_\_\_\_\_ штуки, в соответствии со списком № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года (прилагается).

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

## РЕШЕНИЕ

**комиссии по оформлению и выдаче удостоверений участника  
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а  
также включению в реестр учета граждан, подвергшихся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне комитета социального обеспечения  
Курской области**

от \_\_\_\_\_ года

Комиссия в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС утвержденными Приказом от 8 декабря 2006 года МЧС РФ № 727, Минздравсоцразвития РФ № 831, Минфина РФ № 165н, рассмотрев заявление и представленные документы на получение удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

**установила, что:**

в числе документов представленных \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося),  
нет документа, подтверждающего участие в \_\_\_\_\_

Учитывая вышеизложенное комиссия решила:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

отказать в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Председатель комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**комиссии по оформлению и выдаче удостоверений участника  
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а  
также включению в реестр учета граждан, подвергшихся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне комитета социального обеспечения  
Курской области**

от \_\_\_\_\_ года

Комиссия в соответствии с Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне утвержденным Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540, рассмотрев заявление и представленные документы на получение удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

**решила:**

включить в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

Председатель комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

Приложение № 9  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

**РЕШЕНИЕ № \_\_**  
**комиссии по оформлению и выдаче удостоверений участника**  
**ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а**  
**также включению в реестр учета граждан, подвергшихся**  
**радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на**  
**Семипалатинском полигоне комитета социального обеспечения**  
**Курской области**

от \_\_\_\_\_ года

Комиссия в соответствии с Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне утвержденным Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540, рассмотрев заявление и представленные документы на получение удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

установила, что: согласно представленным документам \_\_\_\_\_ проживал (а) в \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ не включен в перечень населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 г. № 356-р.

Учитывая вышеизложенное, комиссия решила:

отказать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

во включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Председатель комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 10  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

**РЕШЕНИЕ**  
**комитета социального обеспечения Курской области**  
**о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию**  
**радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Комитет социального обеспечения Курской области в соответствии с приказом от 8 декабря 2006 года МЧС РФ № 728, Минздравсоцразвития РФ № 832, Минфина РФ № 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» рассмотрев заявление и документы, представленные для выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, предлагает выдать удостоверения в количестве \_\_\_\_ штуки, в соответствии со списком № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (прилагается).

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

Приложение № 11  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

**РЕШЕНИЕ № \_\_**  
**комиссии по оформлению и выдаче удостоверений участника**  
**ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а**  
**также включению в реестр учета граждан, подвергшихся**  
**радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на**  
**Семипалатинском полигоне комитета социального обеспечения**  
**Курской области**

от \_\_\_\_\_ года

Комиссия в соответствии с приказом от 8 декабря 2006 года МЧС РФ № 728, Минздравсоцразвития РФ № 832, Минфина РФ № 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» рассмотрев заявление и представленные документы на получение удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

установила, что: согласно представленным документам

(указать причину отказа)

Учитывая вышеизложенное, комиссия решила:

отказать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

в выдаче удостоверения гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Председатель комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 12  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

**РЕШЕНИЕ**  
**комитета социального обеспечения Курской области**  
**о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию**  
**радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Комитет социального обеспечения Курской области в соответствии с приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 года № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» рассмотрев заявление и документы, представленные для выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, предлагает выдать удостоверения в количестве \_\_\_\_ штуки, в соответствии со списком № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (прилагается).

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_) (расшифровка подписи)

Приложение №13  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

**РЕШЕНИЕ № \_\_**  
**комиссии по оформлению и выдаче удостоверений участника  
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а  
также включению в реестр учета граждан, подвергшихся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне комитета социального обеспечения  
Курской области**

от \_\_\_\_\_ года

Комиссия в соответствии с приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 года № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» рассмотрев заявление и документы, представленные для выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

установила, что: согласно представленным документам

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Учитывая вышеизложенное, комиссия решила:  
отказать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося)

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

Председатель комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 14  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче удостоверения

от \_\_\_\_\_ года

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев Ваши документы для выдачи удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие \_\_\_\_\_, направляет копию решения комитета социального обеспечения (комиссии по оформлению и выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также включению в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне комитета социального обеспечения Курской области) об отказе в выдаче Вам удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

Приложение № 15  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
органами местного самоуправления по  
переданным полномочиям в сфере  
социальной защиты населения «Выдача  
удостоверений гражданам, пострадавшим  
вследствие радиационного воздействия»

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

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер

\_\_\_\_\_ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства:

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии):

\_\_\_\_\_ (серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_ ДАТА