



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25 февраля 2016 года № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25 февраля 2016 года № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от _____ 2020 года № _____
«О внесении изменения в приказ Главного
управления социальной защиты
населения Курганской области
от 25 февраля 2016 года № 83
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по оформлению и
выдаче специальных удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

«Приложение к приказу
от 25 февраля 2016 года № 83
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по оформлению и
выдаче специальных удостоверений
единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

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

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
Главным управлением социальной защиты населения Курганской области
государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС**

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

(далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее соответственно – удостоверение, выдача удостоверения, государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители):

1) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2) граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение;

3) граждане, постоянно проживающие (работающие) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

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

5) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

3. Государственная услуга может предоставляться гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в Главное управление за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления можно получить:

на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Главного управления);

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

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в Главном управлении на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление;

в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

в средствах массовой информации.

6. Размещению на официальном сайте Главного управления, в федеральном реестре и на Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, предоставляющего государственную услугу;

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

3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) Административный регламент.

Главное управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях Главного управления подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления;

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

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) образец заявления о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению к Административному регламенту;

5) Административный регламент.

8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления осуществляется бесплатно.

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

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

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты должностное лицо Главного управления, предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также решений, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги.

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача удостоверения;
- 2) отказ в выдаче удостоверения.

Глава 7. 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 или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги со дня обращения заявителя с заявлением о выдаче удостоверения и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента до принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и направления в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) заявки на выдачу бланков удостоверений не должен превышать 30 календарных дней.

Выдача удостоверения заявителю осуществляется 5 рабочих дней со дня поступления бланка удостоверения в Главное управление.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления, в федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) заявление о выдаче удостоверения по рекомендуемой форме согласно приложению к Административному регламенту (далее - заявление);
- 2) согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Порядку и условиям оформления специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденному приказом МЧС России, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года № 228/271/ № 63н (далее - Порядок от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации либо копия иного основного документа, подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации;

4) копия свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении - для детей, не достигших 14-летнего возраста.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Порядку от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н).

18. Требования к документам, указанным в пункте 17 Административного регламента:

1) в заявлении указывается информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы).

Заявление заполняется заявителем от руки или машинописным способом на русском языке, при заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале;

2) копии документов, указанные в пункте 17 Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности или заверенные в установленном порядке.

19. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

20. Тексты документов, указанных в настоящей главе, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справок паспортных столов, иных документов, подтверждающих факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения (далее - документы, подтверждающие факт проживания в зонах радиоактивного загрязнения).

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, заявители вправе представить по собственной инициативе.

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

23. В случае непредставления документов, указанных в пунктах 21, 22 Административного регламента, Главное управление осуществляет запрос указанных документов (сведений) сведений с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном в Курганской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в государственных органах либо в иных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения).

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. 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

30. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. 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

31. При личном обращении заявителей в Главное управление государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

32. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Главное управление по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, при личном обращении заявителя в Главное управление осуществляется специалистом отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист) в день их поступления.

34. Заявление, поступившее по почте, в электронной форме, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется в первый рабочий день его поступления в Главное управление.

35. Ответственный специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения в течение 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

37. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из данного помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

39. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

40. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

41. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников Главного управления, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

42. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

43. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

44. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

45. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

46. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

47. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

2) наличие справочных телефонов Главного управления;
3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала или через ГБУ «МФЦ».

49. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие в Главном управлении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с ответственным специалистом не превышающее 2-х раз.

50. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

51. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. В случае направления документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в электронном виде, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Средства усиленной квалифицированной электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством.

54. В целях получения государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;
- 2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;
- 3) получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- 4) формирование и направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений;
- 5) оформление и выдача удостоверения;
- 6) оформление и выдача дубликата удостоверения;
- 7) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Прием и регистрация документов, необходимых для представления государственной услуги

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

57. Прием заявителей в Главном управлении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

58. Ответственный специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

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

3) производит регистрацию документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация ответственным специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация поступившего заявления.

62. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 29 Административного регламента.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов

63. Основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих факт проживания в зонах радиоактивного загрязнения, указанных в пункте 21 Административного регламента.

64. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг документы, подтверждающие факт проживания в зонах радиоактивного загрязнения.

65. Документы, подтверждающие факт проживания в зонах радиоактивного загрязнения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в журнале исходящей документации.

Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – комплект документов).

70. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) ответственного специалиста Главного управления.

71. Ответственный специалист при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект распоряжения о выдаче удостоверения,

при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги - проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения.

В проекте распоряжения об отказе в выдаче удостоверения указываются правовые основания такого отказа.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

72. Распоряжение и комплект документов передаются на проверку и для визирования начальнику отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

73. Начальник отдела в течение 10 минут проверяет проект распоряжения и комплект документов, на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке распоряжения;
- 2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

74. Начальник отдела в случае отсутствия замечаний к распоряжению визирует его и в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

75. Начальник Главного управления либо лицо, его замещающее, подписывает распоряжение и в порядке делопроизводства возвращает начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

76. О принятом решении о предоставлении государственной услуги Главное управление в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя устно (с фиксацией сведений о телефонном звонке) или письменно по почте (по электронной почте).

О принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги Главное управление в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения адресатом.

77. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- 1) о выдаче удостоверения;
- 2) об отказе в выдаче удостоверения.

Основания для отказа в выдаче удостоверения указаны в пункте 27 Административного регламента.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

79. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений.

80. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 28 Административного регламента.

Глава 26. Формирование и направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

82. Ответственный специалист на основании данных о гражданах, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения, вносит сведения в ведомость выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – ведомость) по форме согласно приложению № 3 к Порядку от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н и осуществляет подготовку заявки на выдачу бланков удостоверений в МЧС России.

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

84. Сформированная ответственным специалистом ведомость и проверенная начальником отдела, предоставляющего государственную услугу, заявка на выдачу бланков удостоверений подписывается начальником Главного управления либо лицом, его замещающим.

85. Заявка на выдачу бланков удостоверений с приложением копий документов, указанных в пунктах 17, 21 Административного регламента, заверенных в установленном порядке, направляется в МЧС России.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

87. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в журнале исходящей документации.

Глава 27. Оформление и выдача удостоверения

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

Форма бланка удостоверения приведена в приложении № 1 к Порядку от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н

89. Удостоверение оформляется ответственным специалистом.

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

Срок оформления удостоверений со дня поступления в Главное управление бланков удостоверений - не более 5 рабочих дней.

90. Удостоверение выдается заявителю под роспись в ведомости на выдачу бланков удостоверений.

При получении удостоверения представителем заявителя в ведомость на выдачу бланков удостоверений вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления в Главное управление бланков удостоверений.

92. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персонализированной базе данных о выдаче удостоверений.

Глава 28. Оформление и выдача дубликата удостоверения

93. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата удостоверения, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

94. Ответственный специалист осуществляет регистрацию в день поступления в Главное управление заявления о выдаче дубликата удостоверения.

95. В случае утраты заявителем удостоверения и непредставлении им по собственной инициативе справки из органа внутренних дел, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанный документ (сведения) в органе внутренних дел.

96. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата удостоверения, принятие решения о выдаче дубликата удостоверения, формирование и направление заявки в МЧС России на выдачу бланков удостоверения, выдача дубликата удостоверения осуществляются ответственным специалистом в порядке, указанном в главах 25 - 27 Административного регламента.

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

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления в Главное управление бланков удостоверений.

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персонифицированной базе данных о выдаче удостоверений.

Глава 29. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

100. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал с учетом особенностей, указанных в главе 21 Административного регламента.

101. Электронная форма заявления соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложении к Административному регламенту.

102. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления о предоставлении государственной услуги. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме публикуются на Портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

103. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Главным управлением не позднее

одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Главное управление не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги согласовывает с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную связь «Интернет», почтовой связи дату и время его обращения в Главное управление.

104. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренном главами 23, 25 Административного регламента.

105. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги, о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются заявителю в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

106. Получение заявителем результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

107. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

108. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

109. Результатом административной процедуры является исправление допущенных ответственным специалистом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

110. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

111. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, принятием решений осуществляется начальником Главного управления либо лицом, его замещающим.

112. Текущий контроль за соблюдением ответственным специалистом последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела в процессе предоставления государственной услуги.

Глава 32. 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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений начальника Главного управления.

114. Внеплановые проверки проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

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

Глава 33. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

116. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги виновные должностные лица Главного управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Главного управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

117. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц

Глава 35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

118. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) должностными лицами Главного управления в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Глава 36. Предмет жалобы

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения Главного управления, должностных лиц Главного управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

120. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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 Курганской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных 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 Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

121. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

122. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, действующим законодательством не установлено.

123. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

124. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

125. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления подается в Главное управление.

126. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос

на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

127. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

128. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

129. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Главного управления, его должностных лиц может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

130. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

131. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (или) действиях (бездействии) Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

132. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

133. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 40. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

134. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 41. Сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

136. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

139. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

140. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

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

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 43. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

142. Предоставление государственной услуги в полном объеме ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

143. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» посредством комплексного запроса не осуществляется.

144. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

145. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

146. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

147. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги или о готовности уведомления о результате предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

148. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

149. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

150. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Главное управление, а также порядок передачи результата государственной услуги в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением.

151. Ответственный специалист не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Главным управлением заявления о предоставлении государственной услуги от ГБУ «МФЦ», осуществляет его регистрацию.

Глава 44. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

152. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

153. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

Жалоба подается в Главное управление, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

154. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

155. В жалобе заявитель указывает:

1) наименование ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

156. Рассмотрение жалобы и принятие по его результатам решения осуществляется ГБУ «МФЦ в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В Главное управление социальной
защиты населения Курганской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения « ____ » _____ г.

СНИЛС _____

Адрес места жительства _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Заявление
о выдаче специального удостоверения единого образца
(рекомендуемая форма)

Прошу выдать мне специальное удостоверение единого образца как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с тем, что в период с _____ по _____ я проживал (служил) в зоне радиоактивного загрязнения

_____.
(населенный пункт, адрес)

К настоящему заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указать документы (их копии), необходимые для выдачи удостоверения)

О результате рассмотрения заявления прошу меня уведомить по телефону, по почте, по электронной почте, в электронном виде, через ГБУ «МФЦ» (нужное подчеркнуть).

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

(ФИО., адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

наименование, номер и серия документа, подтверждающего его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя (представителя))

-----расписка-----

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления " ____ " _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____ ».