Зарегистрировано в Минюсте РК 26 июля 2013 г. N 2014

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 4 июня 2013 г. N 1238**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ**

**И ВЫДАЧЕ ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ)**

**УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ**

**НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия", приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

И.о. Министра

О.С.КОПОШИЛОВА

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1238

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ**

**И ВЫДАЧЕ ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ)**

**УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ**

**НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок оформления и выдачи гражданам удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Карелия:

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

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в 1986-1987 годах 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, проходившим в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения;

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие";

- младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам 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), получившим 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;

- принимавшим 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;

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в 1988-1990 годах к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения.

3. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в [пункте 2](#P56) Административного регламента:

- работающим в органах исполнительной власти Республики Карелия, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении;

- занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

- работающим в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на предоставление государственной услуги;

- работающим в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности;

- не работающим (за исключением инвалидов);

- являющимся:

пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

неработающими инвалидами;

членами семьи, в том числе вдовами (вдовцами) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - члены семьи).

4. От имени гражданина обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

5. При утрате или порче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, из числа граждан, указанных в [пункте 3](#P65) Административного регламента, выдается дубликат удостоверения.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

6. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее - Министерство) и государственных казенных учреждениях социальной защиты - Центрах социальной работы городов и районов Республики Карелия (далее - Центры);

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

7. [Сведения](#P478) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальной интернет-странице Министерства;

- на Официальном интернет-портале Республики Карелия (www.mzsocial-rk.ru);

- на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия (www.gov.karelia.ru);

- на информационных стендах Центров.

8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и специалистами Центров бесплатно.

9. При ответах на устные обращения граждан специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

10. Специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

11. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование, с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ устно.

12. При невозможности специалиста Министерства или специалиста Центра, осуществляющего прием и консультирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или специалиста Центра, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - оформление и выдача гражданам удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - выдача удостоверения (дубликата удостоверения)).

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет Министерство - исполнительный орган государственной власти Республики Карелия.

При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляется взаимодействие:

- с Центрами путем получения из Центров документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и информации для проверки представленных сведений;

- с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) путем передачи в МЧС России документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения в МЧС России бланков удостоверений (дубликатов удостоверений).

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с последующим оформлением и выдачей удостоверения (дубликата удостоверения);

- направление гражданину письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок предоставления государственной услуги

16. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в течение месяца с даты приема (регистрации) [заявления](#P911) о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 18](#P147)-[22](#P170) Административного регламента (далее - документы).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января);

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 32, ст. 1861; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4561; 2004, N 35, ст. 3607; 2008, N 30, ст. 3616; 2012, N 26, ст. 3446);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463; N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - приказ N 727/831/165н) (Российская газета, 2007, 10 февраля; 2009, 20 августа; 2012, 11 июля);

- Указом Главы Республики Карелия от 15 декабря 2002 года N 187 "О возложении полномочий по оформлению и выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отдельным категориям граждан" (Карелия, 2002, 24 декабря);

- Постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия" (Карелия, 2010, 26 октября, Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, N 10, ст. 1307; 2011, N 6, ст. 891; N 7, ст. 1077; Карелия, 2012, 26 января, 21 июня);

- Постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12, ст. 2219).

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

18. Для предоставления государственной услуги гражданам, указанным в [пункте 3](#P65) Административного регламента (за исключением членов семьи), впервые обратившимся за получением удостоверения (дубликата удостоверения) или при отсутствии в их личных делах, подлежащих постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших им ранее удостоверение (дубликат удостоверения) союзного (российского) образца (далее - личные дела), документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, необходимо предъявить в Центр по месту жительства паспорт гражданина Российской Федерации и представить заявление с приложением одного или нескольких документов (оригиналов или заверенных в установленном порядке копий):

- документы, подтверждающие участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения:

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 Комитетом государственной безопасности СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986-1990 годах;

- документы, подтверждающие участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту):

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"; табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте "Укрытие"; справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте "Укрытие", выданные администрациями Чернобыльской АЭС или Комплексной экспедицией Института им. И.В.Курчатова или Межотраслевым научно-техническим центром "Укрытие" Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В.Курчатова).

Документы, указанные в [абзацах 14](#P160)-[15](#P161) настоящего пункта Административного регламента (кроме пропусков), должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС или Комплексной экспедицией Института им. И.В.Курчатова, или ПО "Комбинат", или их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

19. Для предоставления государственной услуги членам семьи необходимо предъявить в Центр по месту жительства паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении) и представить заявление и следующие документы:

- удостоверение (дубликат удостоверения) умершего гражданина (при отсутствии удостоверения (дубликата удостоверения) - один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение им работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в личном деле умершего гражданина - из перечисленных в [пункте 18](#P147) Административного регламента);

- свидетельство о браке;

- свидетельство (свидетельства) о смерти.

20. При утрате или порче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, указанным в [пункте 3](#P65) Административного регламента, дубликат удостоверения выдается на основании заявления, составленного в произвольной письменной форме, с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения (дубликата удостоверения) и указанием места его получения на основании документов, указанных в [пунктах 18](#P147)-[19](#P163) Административного регламента.

Испорченное удостоверение (дубликат удостоверения) сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

21. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя гражданина представляется документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина.

22. Одновременно с документами, указанными в [пунктах 18](#P147)-[21](#P169) Административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по образцу, указанному в [приложении 6](#P1031) к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных услуг

23. При утрате удостоверения (дубликата удостоверения) Центр в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение (дубликат удостоверения) не найдено.

Межведомственный запрос направляется Центром в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Указание на запрет требовать от гражданина

24. При предоставлении государственной услуги специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, не вправе требовать от гражданина:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

25. Заявление и документы подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление гражданином документов;

- представление гражданином недостоверных сведений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года N 14-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание", отсутствуют.

Срок регистрации заявления

29. Заявление и документы подлежат регистрации в день их приема Центром.

Размер платы, взимаемой с граждан при предоставлении

государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

31. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения консультации, при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время продолжительности приема у специалиста Центра - 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

32. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижних этажах зданий, занимаемых Министерством и Центрами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Центров.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Все рабочие места специалистов Министерства и специалистов Центров должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

33. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- [блок-схема](#P829) (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Центров;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных интернет-страниц Министерства и Центров на Официальном интернет-портале Республики Карелия и электронной почты органов и организаций, в которых гражданин может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- возможность выбора формы направления заявления - лично, через представителя гражданина, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности выполнения специалистом Министерства и специалистом Центра всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявлений и документов;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства и специалистов Центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальной интернет-странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на едином портале государственных услуг.

36. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Обеспечение возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы. При этом заявление и электронные документы оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

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

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверка представленных гражданином документов;

- направление в органы внутренних дел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о представлении справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение (дубликат удостоверения) не найдено;

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

- направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

- получение в МЧС России бланка удостоверения (дубликата удостоверения), оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

Информирование и консультирование граждан по вопросам

предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Министерство или в Центр по месту жительства.

39. Специалист Министерства или специалист Центра, ответственный за информирование и консультирование, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

40. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

41. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за информирование и консультирование, путем регистрации обращения в журнале регистрации.

Прием и проверка представленных гражданином документов

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр по месту жительства с заявлением и документами.

43. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина и проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

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

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- задает параметры поиска сведений о гражданине в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь";

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

44. При приеме заявления специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

- разъясняет гражданину (представителю гражданина) порядок предоставления государственной услуги, сообщает сроки рассмотрения документов;

- предупреждает гражданина (представителя гражданина) об ответственности за предоставляемые сведения, сокрытие обстоятельств, влияющих на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения);

- уведомляет гражданина (представителя гражданина) об обязанности своевременно информировать Центр об обстоятельствах, влияющих на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения): перемена места жительства, изменение документа, удостоверяющего личность, изменение фамилии, имени, отчества;

- выдает гражданину расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при получении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления) в течение 5 дней с даты его получения (регистрации).

При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление.

45. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут.

46. Результатом административной процедуры является прием у гражданина документов и заявления.

Результат административной процедуры фиксируется в течение 1 дня с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

- заявления и документов - в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

Направление в органы внутренних дел в порядке

межведомственного информационного взаимодействия

запроса о представлении справки, подтверждающей,

что утраченное удостоверение (дубликат

удостоверения) не найдено

47. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления и документов.

48. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в органы внутренних дел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение (дубликат удостоверения) не найдено.

49. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

50. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов.

51. Результатом административной процедуры является получение из органов внутренних дел в порядке межведомственного информационного взаимодействия справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение (дубликат удостоверения) не найдено.

52. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

Определение наличия или отсутствия у гражданина

права на предоставление государственной услуги и

принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) или об отказе в выдаче удостоверения

(дубликата удостоверения)

53. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления и документов.

54. По результатам приема и проверки представленных гражданином документов, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет их в Министерство для определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

55. Заявление и документы рассматриваются Межведомственной Комиссией по вопросам оформления и выдачи удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС при Министерстве (далее - Комиссия).

56. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется распоряжением Министра (заместителя Министра) здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее - Министр (заместитель Министра)). Решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется письмом, подписанным Министром (заместителем Министра).

57. По результатам определения Комиссией наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист Министерства), оформляет проект распоряжения Министра (заместителя Министра) о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или готовит проект письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

58. Специалист Министерства передает проект распоряжения Министра (заместителя Министра) о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или проект письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) Министру (заместителю Министра) с указанием причины отказа и порядка обжалования для подписания.

59. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация распоряжения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Направление гражданину уведомления о принятом решении

о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма

об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация распоряжения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

61. Специалист Министерства в течение 10 дней со дня регистрации распоряжения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

- направляет гражданину письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа и порядка обжалования.

62. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации распоряжения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

63. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Получение в МЧС России бланка удостоверения

(дубликата удостоверения), оформление и выдача

удостоверения (дубликата удостоверения)

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

65. Специалист Министерства оформляет и передает на подпись Министру (заместителю Министра) заявку в МЧС России на выдачу бланка удостоверения (дубликата удостоверения) и доверенность на получение бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

66. Специалист Министерства получает в МЧС России бланк удостоверения (дубликата удостоверения) на основании доверенности на получение бланка удостоверения (дубликата удостоверения), заявки на выдачу бланка удостоверения (дубликата удостоверения), к которой прилагаются распоряжение Министра (заместителя Министра) о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и заверенные копии документов гражданина.

67. Специалист Министерства регистрирует бланк удостоверения (дубликата удостоверения) в [книге](#P939) учета выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение 4 к Административному регламенту).

68. Специалист Министерства оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) в порядке, установленном приказом N 727/831/165н.

69. В отношении членов семьи специалист Министерства оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

70. Специалист Министерства составляет два экземпляра [ведомости](#P979) выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

71. Специалист Министерства направляет в Центр по месту жительства гражданина распоряжение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), удостоверение (дубликат удостоверения), копии документов и два экземпляра ведомости выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

72. При выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист Центра, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), должен:

- предложить гражданину проверить правильность внесенных в удостоверение (дубликат удостоверения) сведений;

- предложить гражданину возвратить ранее выданное удостоверение (дубликат удостоверения) (если оно выдавалось).

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается специалистом Центра, ответственным за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) после проставления гражданином личной подписи авторучкой с гелевым наполнителем черного цвета в реквизите "личная подпись" и в двух экземплярах ведомости выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

73. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) представителем гражданина специалистом Центра, ответственным за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), в графу "Примечание" ведомости выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС вносятся данные паспорта представителя гражданина, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения (дубликата удостоверения); в ведомости расписывается представитель гражданина, получивший удостоверение (дубликат удостоверения).

74. После выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) специалист Центра, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), направляет в Министерство два экземпляра ведомости выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

75. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Центра, ответственным за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), гражданину удостоверения (дубликата удостоверения).

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

76. Для получения государственной услуги заявление может быть направлено гражданином в форме электронного документа.

Центры осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных гражданином в электронной форме и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

77. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется заместителем Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, начальниками Центров путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства и специалистами Центров положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения граждан.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается актом Министерства. Плановая проверка включает в себя проверку:

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

- правильности и обоснованности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или выполнением отдельных административных процедур.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства или специалистов Центров.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

79. Специалисты Министерства и специалисты Центра несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования, за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за направление в органы внутренних дел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о представлении справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение (дубликат удостоверения) не найдено, за оформление решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), за направление гражданину уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), за получение в МЧС России бланка удостоверения (дубликата удостоверения), оформление и выдачу удостоверения (дубликата удостоверения).

80. Персональная ответственность специалистов Министерства и специалистов Центров закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

80.1. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

(п. 80.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

81. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе получения государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

82. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в [приложении 1](#P478) к Административному регламенту;

- на официальной странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства;

- лично или направить письменное обращение, жалобу.

83. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

- нарушение срока регистрации заявления;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование для предоставления государственной услуги у гражданина документов, не предусмотренных [пунктами 18](#P147)-[22](#P170) Административного регламента;

- отказ в приеме у гражданина для предоставления государственной услуги документов, предоставление которых предусмотрено [пунктами 18](#P147)-[22](#P170) Административного регламента;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 26](#P196) Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 30](#P217) Административного регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83.1. Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия".

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) или в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальной страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и Министерством, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство или в Центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Прием и регистрацию жалоб осуществляет специалист органа, в который поступила жалоба.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

(п. 83.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

84. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

85. Министр, заместитель Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, руководители Центров по предварительной записи проводят прием граждан.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальной странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись граждан на прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

86. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

87. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено [пунктом 30](#P217) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы в Центре принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 87](#P447) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

89. В судебном порядке обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче гражданам

удостоверения (дубликата удостоверения)

участника ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1238

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,**

**КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ ГОРОДОВ**

**И РАЙОНОВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

Министерство здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6

http://www.mzsocial-rk.ru

е-mail: social@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | Егорова Марианна Владимировна79-29-23 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 09.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Петрозаводска"185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6e-mail: petrosoc@karelia.ru |
| Начальник центра | 77-46-43 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник - нет приемавторник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00среда, четверг с 14.00 до 19.00пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.30телефон 78-28-41ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковкателефон 52-59-37ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрикателефон 75-14-21Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалкателефон 53-04-31ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковкателефон 74-50-85пр. Октябрьский, 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, Пятый поселок и Сулажгора |

Беломорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Беломорского района"186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, 3e-mail: soccial@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Зам. начальника Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 8.45 до 17.15пятница с 8.45 до 15.45перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник, среда с 8.45 до 17.15, дежурный прием по предварительной записи с 17.15 до 19.00 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Калевальского района"186910, п. Калевала, ул. Советская, 11e-mail: kalevsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-54) 4-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-814-54) 4-15-97 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Кемский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района"186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 14e-mail: uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-58) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-814-58) 2-23-80 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник-среда |

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района"186200, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13аe-mail: tu-kon@sampo.ru |
| Начальник Центра | (8-814-51) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-814-51) 7-84-92 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник с 8.30 до 17.30вторник-четверг с 8.30 до 16.30пятница - неприемный деньперерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Костомукши"186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 21e-mail: sozkos@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-59) 5-15-32 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник с 14.00 до 17.00вторник, четверг с 14.00 до 19.00 (дежурный прием)пятница с 9.00 до 13.00 |

Лахденпохский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лахденпохского района"186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7аe-mail: lahdsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-50) 2-22-71 |
| Заместитель начальника | (8-814-50) 2-21-32 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Лоухский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лоухского района"186660, пгт Лоухи, ул. Советская, 29e-mail: loyh.soh@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-39) 5-17-16 |
| Заместитель начальника | (8-814-39) 5-13-35 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник с 8.30 до 17.00,дежурный прием с 17.00 до 19.00вторник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 9.00 до 16.00, неприемный деньперерыв с 13.00 до 14.00 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Медвежьегорского района"186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, 16e-mail: medsozsash@karelia.ru |
| Начальник Центра | (8-814-34) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-814-34) 5-14-48 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Муезерский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Муезерского района"186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28e-mail: muesoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-55) 3-34-45 |
| Заместитель начальника | (8-814-55) 3-38-48 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 8.45 до 17.15пятница с 8.45 до 14.45 (без обеда)перерыв с 13.00 до 14.00 |

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Олонецкого района"186000, г. Олонец, ул. Полевая, 11аe-mail: olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-36) 4-10-57 |
| Заместитель начальника | (8-814-36) 4-10-57 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.45перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.30,дежурный прием по предварительной записи: среда до 19.00 |

Питкярантский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района"186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 33e-mail: ptksocial@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-814-33) 4-49-95 |
| Заместитель начальника | (8-814-33) 4-49-95 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Прионежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Прионежского района"185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14e-mail: prisoc@onego.ru |
| Начальник Центра | 57-84-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00вторник: дежурный прием с 17.00 до 19.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-2) 67-05-48 |

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пряжинского района"186120, пгт Пряжа, ул. Петрозаводская, 16e-mail: csr-pra@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-56) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-814-56) 3-18-12 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 14.30 (без обеда)перерыв с 13.00 до 14.00 |

Пудожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пудожского района"186150, г. Пудож, ул. Пионерская, 1e-mail: pudosoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-52) 5-37-88 |
| Заместитель начальника | (8-814-52) 5-39-08 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | режим работы:понедельник с 9.00 до 17.30вторник с 9.00 до 13.00среда с 9.00 до 13.00четверг с 9.00 до 13.00пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района"186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-31) 4-20-06 |
| Заместитель начальника | (8-814-31) 4-20-06 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-среда с 9.00 до 13.00четверг с 14.00 до 17.00пятница - неприемный день |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сортавалы"186790, г. Сортавала, ул. Ленина, 24e-mail: sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-30) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-814-30) 2-52-20 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник, четверг с 8.30 до 18.00понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 для жителей поселкаперерыв с 13.00 до 14.00 |

Суоярвский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Суоярвского района"186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-21 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 16.00пятница с 9.00 до 15.00 (без обеда) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче гражданам

удостоверения (дубликата удостоверения)

участника ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1238

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ**

**И ВЫДАЧЕ ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ)**

**УЧАСТНИКА ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ**

**НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 10.12.2015 N 2305)

 ────────────────────────────────────────────────────────

 ( Информирование и консультирование граждан по вопросам )

 ( предоставления государственной услуги )

 ────────────────────────────┬───────────────────────────

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и проверка представленных гражданином документов │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │В случае утраты удостоверения (дубликата удостоверения) │

 │ направление запроса о представлении справки, │

 │ подтверждающей, что утраченное удостоверение (дубликат │

 │ удостоверения) не найдено │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление │

│ государственной услуги │

└─────────────────┬───────────────────────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче │ │Принятие решения об отказе в выдаче │

│ удостоверения (дубликата │ │ удостоверения (дубликата │

│ удостоверения) │ │ удостоверения) │

└─────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Уведомление о принятом решении о │ │ Письмо об отказе в выдаче │

│ выдаче удостоверения (дубликата │ │ удостоверения (дубликата │

│ удостоверения) │ │ удостоверения) │

└──────────────────┬───────────────┘ └────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Получение в МЧС России бланка удостоверения (дубликата │

 │ удостоверения) │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ────────────────────────────────────────────────────

 ( Оформление удостоверения (дубликата удостоверения) )

 ──────────────────────────┬─────────────────────────

 \/

 ────────────────────────────────────────────────

 ( Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) )

 ────────────────────────────────────────────────

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче гражданам

удостоверения (дубликата удостоверения)

участника ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1238

 В Министерство здравоохранения и

 социального развития Республики Карелия

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) участника

ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС на основании

представленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче гражданам

удостоверения (дубликата удостоверения)

участника ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1238

**КНИГА УЧЕТА**

**выдачи удостоверений участника ликвидации**

**последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N/N | Ф.И.О. получателя удостоверения | Примечание | Домашний адрес получателя | Серия и номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче гражданам

удостоверения (дубликата удостоверения)

участника ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1238

**Ведомость**

**выдачи удостоверений участника ликвидации**

**последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Место жительства | Паспортные реквизиты | Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача | Серия и номер удостоверения | Личная подпись,дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче гражданам

удостоверения (дубликата удостоверения)

участника ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1238

 В Министерство Российской Федерации

 по делам гражданской обороны,

 чрезвычайным ситуациям и ликвидации

 последствий стихийных бедствий

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также

без использования средств автоматизации обработку и использование моих

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью

организации учета выдачи удостоверения 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)