|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации г. Липецка от 10.08.2009 N 88 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по приему документов и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 29.03.2023 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 августа 2009 г. N 88

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧЕ

УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ ИЛИ ПЕРЕНЕСШИМ

ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ И ДРУГИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ

С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ

КАТАСТРОФЫ ЛИБО С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО ЛИКВИДАЦИИ

ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС,

ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ

В целях реализации мероприятий, предусмотренных областной целевой [программой](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW220&n=29184&date=29.03.2023&dst=100008&field=134) "Административная реформа в Липецкой области (2009 - 2010 годы)", утвержденной постановлением администрации Липецкой области от 10.09.2008 N 230, внедрения административного регламента администрация города постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#Par32) исполнения государственной функции по приему документов и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (приложение).

2. Департаменту социальной защиты населения администрации г. Липецка (Перов А.Г.) принять необходимые меры для выполнения требований настоящего [регламента](#Par32).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации г. Липецка Мигиту В.А.

Глава города Липецка

М.В.ГУЛЕВСКИЙ

Приложение

к постановлению

администрации города Липецка

от 10 августа 2009 г. N 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРИЕМУ

ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОЛУЧИВШИМ

ИЛИ ПЕРЕНЕСШИМ ЛУЧЕВУЮ БОЛЕЗНЬ И ДРУГИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ,

СВЯЗАННЫЕ С РАДИАЦИОННЫМ ВОЗДЕЙСТВИЕМ ВСЛЕДСТВИЕ

ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ ЛИБО С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ

ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ

АЭС, ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент исполнения государственной функции по приему документов и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, создания оптимально комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий по исполнению государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=29.03.2023) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436057&date=29.03.2023&dst=66&field=134) РФ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.1991 N 1244-1;

- [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=372534&date=29.03.2023&dst=100014&field=134) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий N 728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 832, Министерства финансов Российской Федерации N 166н от 08.12.2006 "Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы".

1.3. Заявителями в рамках настоящего регламента являются неработающие граждане, претендующие на получение удостоверения перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом (далее - Удостоверение) либо получение дубликата к нему:

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

б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

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

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

в) дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в [части второй статьи 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436057&date=29.03.2023&dst=179&field=134) Закона, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

г) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанные в [части четвертой статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436057&date=29.03.2023&dst=53&field=134) Закона.

1.4. Реализация государственной функции включает в себя:

- предоставление государственной услуги по приему документов от граждан, претендующих на получение Удостоверения либо дубликата Удостоверения;

- предоставление государственной услуги по выдаче гражданам Удостоверения (дубликата);

- отказ в выдаче Удостоверения и уведомление заявителя об отказе.

1.5. Органом исполнения государственной функции является департамент социальной защиты населения администрации г. Липецка (далее - Департамент), находящийся по адресу: г. Липецк, ул. Зегеля, 2.

1.6. Конечными результатами исполнения государственной функции, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

а) выдача заявителю Удостоверения;

б) отказ в выдаче Удостоверения и уведомление заявителя об отказе.

1.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;

- Управлением социальной защиты населения Липецкой области.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Департамент осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, среда - с 8.30 до 17.30;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания специалистов с 12.12 до 13.00.

Заявители имеют право предоставления документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

2.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается посредством:

а) личного общения специалистов с заявителями непосредственно в Департаменте;

б) средств телефонной связи;

в) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет);

г) средств массовой информации;

д) распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.1.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах Департамента.

2.1.5. Сведения о графике (режиме) работы Департамента сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в залах и других наиболее доступных для посетителей помещениях Департамента.

2.1.6. На информационных стендах Департамента в помещениях, предназначенных для приема документов граждан, претендующих на получение Удостоверения, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по приему документов и выдаче Удостоверения;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) [блок-схема](#Par560) выполнения государственной функции по приему документов и выдаче Удостоверения (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

г) перечень документов, необходимых для получения Удостоверения, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец заполнения заявления на выдачу Удостоверения ([приложение N 1](#Par300) к настоящему Административному регламенту);

е) схема размещения специалистов Департамента, режим приема ими граждан;

ж) порядок получения консультаций;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих государственные услуги.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Департамента подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты готовят разъяснения в пределах их компетенции.

Председатель Департамента либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается председателем Департамента, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом (на бумажных носителях), электронной почтой (на электронных носителях) или факсом, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Если подготовка ответа в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Для получения консультации заявитель обращается непосредственно в Департамент.

2.2.2. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация специалиста, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю отдела.

Если заявителя не устраивает консультация руководителя отдела, он может обратиться к руководителю Департамента или в управление социальной защиты населения Липецкой области.

2.2.3. Консультирование организуется путем индивидуального консультирования или публичного консультирования. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- соответствие требованиям действующего законодательства;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность изложенного в процессе консультирования материала.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется в Департаменте при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов отделов Департамента.

2.2.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Департамент посредством:

- направления обращения почтой, в том числе - электронной;

- направления обращения по факсу.

2.2.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением печатных средств массовой информации, радио, телевидения.

2.2.8. Выступления специалистов Департамента в средствах массовой информации (далее - СМИ) согласовываются с руководителем Департамента.

2.2.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставленная информация структурирована на тематическую и организационную.

2.2.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в кабинет специалистов, осуществляющих прием граждан по предоставлению данной государственной услуги.

2.3. Требования к документам, предоставляемым гражданами

2.3.1. Заявление на имя руководителя Департамента о выдаче Удостоверения составляется по установленной форме ([приложение N 1](#Par300) к настоящему Административному регламенту), разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов. Заявление заполняется заявителем или его законным представителем.

2.3.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты и изображения на ксерокопированных документах разборчивы и соответствуют содержанию оригинала документа.

2.3.3. Необходимые документы предоставляются в одном экземпляре.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.4.1. Граждане, претендующие на получение Удостоверения, обращаются в Департамент с письменным заявлением и предоставляют следующие документы (в зависимости от категории граждан):

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

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

- удостоверение установленного образца участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- заключение Межведомственного экспертного Совета или военно-врачебной комиссии, которыми устанавливается причинная связь развившихся заболеваний и инвалидности с воздействием радиационных факторов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- выписки из актов освидетельствования в бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления инвалидности.

2.4.2. Для оформления и получения удостоверения члены семьи, потерявшие кормильца, обращаются с письменным заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

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

- свидетельство о смерти;

- свидетельство о браке;

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

- документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

2.4.3. В случае утраты (порчи) Удостоверения Департамент выдает дубликат Удостоверения на основании письменного заявления гражданина, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) Удостоверения. При утрате Удостоверения гражданин представляет справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное Удостоверение не найдено. Испорченное Удостоверение сдается при получении дубликата.

Дубликат выдается на основании первичных документов [(п. 2.3.1)](#Par135). При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны Удостоверения делается надпись "дубликат".

2.5. Срок исполнения государственной услуги

2.5.1. В 30-дневный срок с момента принятия от гражданина заявления Департамент принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) Удостоверения.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам выдачи Удостоверения;

- прием и регистрация заявления и документов на выдачу Удостоверения;

- определение полноты и достоверности предоставленных документов;

- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Удостоверения;

- принятие распоряжения председателя (заместителя председателя) департамента о выдаче Удостоверения;

- оформление [заявки](#Par420) на получение бланков удостоверений гражданам (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), к которым прилагаются заверенные в установленном порядке копии решений о выдаче Удостоверений;

- направление в управление социальной защиты населения Липецкой области заявки на бланки Удостоверений;

- получение в управлении социальной защиты населения Липецкой области бланков Удостоверений;

- оформление Удостоверения и регистрация его в [книге учета](#Par525) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

- оформление [ведомости](#Par479) выдачи Удостоверения (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача Удостоверения гражданам;

- направление в управление социальной защиты населения Липецкой области копии ведомости о выдаче Удостоверения.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам выдачи Удостоверений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина или его законного представителя в Департамент за консультацией.

3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления государственной услуги по выдаче Удостоверения;

- знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- с учетом характера поставленных в обращении заявителя вопросов сообщает информацию о требованиях, предъявляемых к документам, являющимся основанием для выдачи Удостоверения;

- информирует заявителя об учреждениях и организациях, к компетенции которых относятся вопросы оформления и выдачи заявителям необходимых для выдачи Удостоверения документов;

- консультирует по иным вопросам, предусмотренным полномочиями Департамента и настоящим Административным регламентом.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, определение полноты и достоверности предоставленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с приложением необходимых документов для выдачи Удостоверения.

3.3.2. Прием и регистрация документов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае необходимости специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут на одного заявителя.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность представленных заявителем документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Максимальная продолжительность действия составляет 7 минут.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет оригиналы и копии документов.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, изложенным в [п. 2.3.2](#Par136).

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов предъявляемым требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут.

3.3.8. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов:

- порядковый номер записи;

- дата приема;

- данные о заявителе (Ф.И.О., адрес).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок приема документов и установления предварительного права заявителя составляет не более 30 минут.

3.4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Удостоверения

3.4.1. Основанием для начала процедуры является передача документов, от специалиста, ответственного за прием документов начальнику отдела, ответственному за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Удостоверения.

3.4.2. Начальник отдела, ответственный за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Удостоверения, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.3. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом, начальник отдела подписывает проект распоряжения о выдаче Удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.4. Если в ходе проверки предоставленных заявителем документов выявлено несоответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, заявитель информируется (письменно или устно) о выявленных несоответствиях.

В случае, если выявленные несоответствия не могут быть устранены, заявитель информируется об отказе в выдаче Удостоверения.

По требованию заявителя специалист оформляет письменный отказ в выдаче Удостоверения. Письменный отказ в выдаче Удостоверения должен содержать:

- Ф.И.О. заявителя;

- основания для отказа в выдаче Удостоверения;

- Ф.И.О. начальника отдела, принявшего решение об отказе, подпись руководителя департамента.

Письменный отказ направляется заявителю в течение 10 дней со дня обращения.

3.4.5. Решение о выдаче Удостоверения оформляется распоряжением председателя Департамента.

3.5. Оформление заявки на получение бланка Удостоверения

После принятия распоряжения о выдаче Удостоверения специалист оформляет [заявку](#Par420) на выдачу удостоверений гражданам получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (приложение N 2 к Административному регламенту). К заявке прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения о выдаче удостоверения и документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче Удостоверения. Заявка утверждается председателем Департамента, заверяется гербовой печатью.

3.6. Направление в управление социальной защиты населения Липецкой области заявки на бланк Удостоверения

Специалист, ответственный за формирование заявки и ведомости на выдачу Удостоверений, направляет в управление социальной защиты населения Липецкой области заявку на выдачу бланков Удостоверений с приложением к ней заверенных в установленном порядке копий документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче Удостоверения.

3.7. Получение в управлении социальной защиты населения удостоверений

После поступления в управление социальной защиты населения Липецкой области из Министерства здравоохранения и социального развития РФ бланков Удостоверений, начальник отдела Департамента получает вышеуказанные бланки на основании заявки и доверенности.

3.8. Оформление бланков удостоверений, подготовка ведомости выдачи гражданам удостоверений

3.8.1. Все реквизиты бланка Удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами.

Удостоверение подписывается руководителем Департамента. Фотография предъявителя Удостоверения и подпись руководителя Департамента заверяются гербовой печатью.

Внесение исправлений в Удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

3.8.2. Для выдачи удостоверения составляется [ведомость](#Par479) учета выдачи Удостоверений по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту в 2-х экземплярах.

Ведомость утверждается председателем Департамента, заверяется гербовой печатью.

Удостоверение выдается получателю по ведомости под расписку.

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

Максимальный срок выполнения процедуры 15 минут.

3.8.4. Специалист Департамента ведет учет обратившихся граждан, имеющих право на получение Удостоверения.

Материалы по учету оформленных и выданных Удостоверений, копии выданных Удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи Удостоверений, хранятся в Департаменте постоянно.

3.8.5. Бланки удостоверений подлежат строгому учету.

Выдача Удостоверений регистрируется в [Книге учета](#Par525) выдачи Удостоверений согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем Департамента и скреплена печатью.

Ответственным за хранение, учет и выдачу Удостоверений (бланков удостоверений) является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя Департамента.

3.8.6. Бланки Удостоверений, испорченные при заполнении, а также Удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, с оформлением акта, утверждаемого руководителем Департамента. Копии актов направляются в Министерство здравоохранения и социального развития РФ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом департамента последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Департамента, управления социальной защиты населения Липецкой области.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителем Департамента.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в администрации г. Липецка, а также в судебном порядке.

5.2. Контроль за деятельностью специалистов отдела осуществляет руководитель отдела.

5.3. Заявители имеют право обратиться в отдел с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Начальник отдела и его заместитель проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется обращение;

- фамилию, имя, отчество должностного лица;

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, специалист, начальник отдела Департамента вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по поставленному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения государственной функции по

приему документов и выдаче удостоверений

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы

либо с выполнением работ по ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской

АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы

Образец N 1

Председателю департамента

социальной защиты населения

администрации г. Липецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать в соответствии с действующим законодательством

удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие

заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие

чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалида вследствие

чернобыльской катастрофы.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателю департамента

социальной защиты населения

администрации г. Липецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образец N 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения получившего или перенесшего

лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным

воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ

по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалида

вследствие чернобыльской катастрофы в связи с тем, что старое

удостоверение пришло в негодность.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Председателю департамента

социальной защиты населения

администрации г. Липецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образец N 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения получившего или перенесшего

лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным

воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ

по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалида

вследствие чернобыльской катастрофы в связи с его утерей.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения государственной функции по

приему документов и выдаче удостоверений

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы

либо с выполнением работ по ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской

АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы

ЗАЯВКА

на выдачу бланков удостоверений гражданам,

получившим или перенесшим лучевую болезнь или

другие заболевания, связанные с радиационным

воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской

АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

┌───┬──────┬──────────────┬────────────┬─────────────┬───────┬──────────┬──────────────┬─────┐

│ N │Ф.И.О.│Наименование │Наименование│Наименование │Диагноз│Первичное │ Причина │При- │

│п/п│ │и реквизиты │и реквизиты │и реквизиты │ │(дубликат)│ выдачи │меча-│

│ │ │удостоверения,│документов, │документов, │ │ │ дубликата │ние │

│ │ │подтвержда- │устанавлива-│устанав- │ │ │удостоверения │ │

│ │ │ющего │ющих │ливающих │ │ │с приложением │ │

│ │ │принадлежность│причинную │инвалидность │ │ │копии справки │ │

│ │ │к категории │связь │(освидетель- │ │ │ ОВД; акта │ │

│ │ │лиц, │заболевания │ствование │ │ │ ОСЗН │ │

│ │ │подвергшихся │(инвалид- │(первичное/ │ │ │(заполняется │ │

│ │ │воздействию │ности) с │повторное - │ │ │ при │ │

│ │ │радиации │воздействием│указываются │ │ │необходимости)│ │

│ │ │вследствие │радиации │все), группа │ │ │ │ │

│ │ │аварии на ЧАЭС│вследствие │инвалидности,│ │ │ │ │

│ │ │ │аварии │дата │ │ │ │ │

│ │ │ │на ЧАЭС │очередного │ │ │ │ │

│ │ │ │ │переосвиде- │ │ │ │ │

│ │ │ │ │тельствования│ │ │ │ │

├───┼──────┼──────────────┼────────────┼─────────────┼───────┼──────────┼──────────────┼─────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │

└───┴──────┴──────────────┴────────────┴─────────────┴───────┴──────────┴──────────────┴─────┘

Председатель департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения государственной функции по

приему документов и выдаче удостоверений

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы

либо с выполнением работ по ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской

АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы

УТВЕРЖДАЮ:

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

(Ф.И.О., должность)

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

(подпись)

М.П.

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

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь или другие заболевания, связанные

с радиационным воздействием вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие

чернобыльской катастрофы

┌───┬────────┬──────────┬───────────────┬─────────────┬─────────────┬────────┬──────────┐

│ N │Фамилия,│ Место │ Реквизиты │ Реквизиты │ Серия и │ Личная │Примечание│

│п/п│ имя, │жительства│ документа, │ документов, │ номер │подпись,│ [<\*\*>](#Par506) │

│ │отчество│ │удостоверяющего│на основании │удостоверения│ дата │ │

│ │ │ │ личность │ которых │ │ [<\*>](#Par505) │ │

│ │ │ │ │ происходит │ │ │ │

│ │ │ │ │ выдача │ │ │ │

│ │ │ │ │удостоверения│ │ │ │

├───┼────────┼──────────┼───────────────┼─────────────┼─────────────┼────────┼──────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │

├───┼────────┼──────────┼───────────────┼─────────────┼─────────────┼────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴────────┴──────────┴───────────────┴─────────────┴─────────────┴────────┴──────────┘

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

(Должность лица, ответственного (подпись) (расшифровка подписи)

за оформление и выдачу удостоверений)

--------------------------------

<\*> При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина или законным представителем) расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение, и указываются паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

<\*\*> При выдаче дубликата указывается наличие соответствующей справки органов внутренних дел или акта о списании испорченного удостоверения.

Приложение N 4

к Административному регламенту

исполнения государственной функции по

приему документов и выдаче удостоверений

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы

либо с выполнением работ по ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской

АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы

КНИГА УЧЕТА

выдачи удостоверений получившего(ей) или перенесшего(ей)

лучевую болезнь и другие заболевания, связанные

с радиационным воздействием вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС;

ставшего(ей) инвалидом

┌───┬────────┬─────────┬───────┬──────────────┬─────────────┬──────────────┬──────────┐

│ N │Фамилия │Домашний │ Номер │ Серия, номер │ Дата выдачи │ Подпись лица,│ Подпись │

│п/п│ имя, │ адрес │личного│ удостоверения│удостоверения│ответственного│получателя│

│ │отчество│ │ дела │ │ │ за выдачу │ │

│ │ │ │ │ │ │удостоверений │ │

├───┼────────┼─────────┼───────┼──────────────┼─────────────┼──────────────┼──────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │

├───┼────────┼─────────┼───────┼──────────────┼─────────────┼──────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴────────┴─────────┴───────┴──────────────┴─────────────┴──────────────┴──────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

исполнения государственной функции по

приему документов и выдаче удостоверений

гражданам, получившим или перенесшим

лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием

вследствие чернобыльской катастрофы

либо с выполнением работ по ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской

АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской

катастрофы

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

│ Обращение заявителя в департамент с комплектом документов, │

│ необходимых для получения государственной услуги │

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

│

\/

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

│ Прием и регистрация документов │

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

│

\/

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

│ Определение полноты и достоверности предоставленных документов │

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

│

\/

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

│ Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, │

│ подготовка распоряжения │

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

│

\/

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

│ Оформление заявки на получение бланка удостоверения │

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

│

\/

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

│ Направление в управление социальной защиты населения Липецкой │

│ области заявки на бланки удостоверений │

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

│

\/

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

│ Получение в управлении социальной защиты населения Липецкой │

│ области бланков удостоверений по доверенности │

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

│

\/

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

│ Оформление и выдача гражданам удостоверений │

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

│

\/

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

│ Направление в управление социальной защиты населения Липецкой │

│ области ведомости о выданном удостоверении │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────┘