КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июня 2012 г. N 13-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" комитет социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P28) комитета социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Председатель комитета

А.З.ДРЯНИЦИН

Утвержден

постановлением

комитета социальной защиты

населения Новгородской области

от 04.06.2012 N 13-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ОТ ГРАЖДАН

ДОКУМЕНТОВ, ИХ ПРОВЕРКЕ И НАПРАВЛЕНИЮ В МИНИСТЕРСТВО

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ

БЕДСТВИЙ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ЕДИНОГО

ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ

ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент комитета социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги и доступности результатов ее предоставления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новгородской области, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

1.3. Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

почтовый адрес для направления документов и обращений:

Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001, комитет социальной защиты населения Новгородской области;

электронный адрес для направления обращений: connect\_06@mail.ru, social53@gmail.com;

телефоны:

приемная комитета: (8-816-2)77-52-96, факс (816-2)73-86-82;

начальник отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов: (8-816-2)73-13-02,

специалист отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов: (8-816-2)77-60-39.

График приема граждан должностными лицами комитета социальной защиты населения Новгородской области (далее - комитет):

 понедельник 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 вторник 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 среда 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 четверг 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 пятница 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

 суббота выходной день

 воскресенье выходной день.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами комитета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При консультировании граждан по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться и назвать:

наименование органа (организации);

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора должностное лицо (лично или по телефону) обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы уполномоченного органа, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.6](#P139) Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении комитета.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по приему от граждан документов, их проверке и направлению в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области,

предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения Новгородской области (далее - комитет).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителям удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - удостоверение);

отказ в выдаче заявителям удостоверений.

При предоставлении государственной услуги комитет взаимодействует с Управлением по преодолению последствий радиационных аварий, катастроф и социальной защиты МЧС России.

Процедуры взаимодействия определяются настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами.

2.4. Срок предоставления государственных услуг

Представление о выдаче удостоверения комитет направляет в МЧС России в 10-дневный срок со дня подачи заявителем необходимых документов.

В соответствии с пунктами 4, 5 Правил выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2009 г. N 540, выдача удостоверения осуществляется МЧС России не позднее 3 месяцев со дня подачи гражданином необходимых документов в комитет.

При поступлении удостоверения из МЧС России в комитет гражданину в 3-дневный срок направляется уведомление о возможности его получения.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

Положением о комитете социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15 февраля 2008 г. N 39 "О комитете социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", 12.03.2008, N 28);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 2, ст. 128; 2004, N 12, ст. 1035);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. N 634 "О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", N 257, 19.11.2004);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2009 г. N 540 "Об утверждении Правил выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", N 194, 14.10.2009);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 г. N 162-р ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 1994, N 7, ст. 576; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 50, ст. 4931);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 г. N 356-р ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 13, ст. 1180; N 50, ст. 4931).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для направления в МЧС России представления о выдаче удостоверения гражданин Российской Федерации лично либо через своего представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в Комитет:

[заявление](#P501), указанное в приложении N 2 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, гражданами представляется [согласие](#P528) на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении N 3 к Административному регламенту;

для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

При обращении граждан за получением удостоверения и представлении документов о проживании в соответствующем населенном пункте за пределами периода радиационного воздействия от граждан могут быть истребованы документы о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения на основании расчетов доз облучения граждан (с учетом особенностей радиационного воздействия при проведении конкретных ядерных испытаний) в соответствии с методикой оценки доз облучения, утвержденной в установленном порядке.

2.6.2. В случае утраты (порчи) ранее выданного удостоверения для направления в МЧС России представления о выдаче его дубликата гражданин Российской Федерации лично либо через своего представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет:

заявление, в котором указывает обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения;

в случае утраты удостоверения - справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Заявления и документы, указанные в [пункте 2.6](#P139), при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, предоставленные в электронной форме:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представляются в комитет с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций

В случае если заявители не представили указанные документы самостоятельно, органы социальной защиты населения направляют межведомственный запрос.

Органы, предоставляющие настоящую государственную услугу, направляют межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ, копию документа и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Основанием для отказа в направлении в МЧС России представления о выдаче удостоверения является:

проживание гражданина за пределами Новгородской области;

отсутствие у лица гражданства Российской Федерации;

непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 2.6](#P139) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для приостановления или отказе в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P139) Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств - не менее 2 машиномест;

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий

Показателями качества государственной услуги являются:

обоснованность предоставления государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги;

результативность (эффективность) предоставления государственной услуги, выражающаяся в отсутствии жалоб со стороны получателей государственной услуги на качество обслуживания при предоставлении государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является уровень информированности получателя государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами комитета и МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.6](#P139) Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении комитета.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

Административные действия сотрудников комитета, предусмотренные [пунктом 3.2](#P301) настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на основании подписанных соглашений между комитетом и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

прием и проверка документов, необходимых для направления в МЧС России представления о выдаче удостоверения;

снятие копий с представленных документов, заверение копий представленных документов;

принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче удостоверения

направление в МЧС России представления о выдаче удостоверения.

выдача удостоверений.

[Блок-схема](#P414) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок приема и проверки документов

Основанием для начала получения государственной услуги является представление гражданином путем личной явки либо через представителя, действующего в силу полномочий.

В случае если удостоверение ранее не выдавалось, представляются документы, перечисленные в [пункте 2.6.1](#P145) настоящего Административного регламента. Если необходим дубликат ранее выданного удостоверения, представляются документы, перечисленные в [пункте 2.6.2](#P152) настоящего Административного регламента.

Специалист комитета устанавливает предмет обращения, устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист принимает и одновременно проверяет представленные документы:

на наличие гражданства Российской Федерации и места жительства на территории Новгородской области;

на наличие всех необходимых для направления в МЧС России представления о выдаче удостоверения документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#P145) или [2.6.2](#P152) настоящего Административного регламента;

на их соответствие предъявляемым требованиям;

на отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет не более 15 минут.

Во всех случаях возврата документов результат действия фиксируется специалистом путем внесения соответствующей записи (предложено представить дополнительные документы или разъяснены причины отказа в направлении в МЧС России представления о выдаче удостоверения) в [Журнал](#P621) регистрации приема граждан по вопросу направления в МЧС России представлений о выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение N 5 к Административному регламенту).

В случае если все документы в наличии и соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист снимает копии с представленных документов, заверяет их в установленном порядке с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста, даты. Оригиналы возвращаются заявителю.

В завершение приема гражданину разъясняется, в какой срок МЧС России осуществляет выдачу удостоверения.

3.3. Порядок принятия решения и предоставления

государственной услуги

Комиссия, созданная приказом комитета в целях реализации Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, производит правовую оценку представленных заявителем документов и принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче удостоверения, которое оформляет соответствующим протоколом. Решение комиссии принимается в месячный срок со дня поступления заявления гражданина и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается членами комиссии.

Решение комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги утверждается приказом руководителя комитета либо его заместителем.

По итогам принятия положительного решения специалист вносит сведения в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию.

Специалист, осуществивший прием документов, несет ответственность за направление в МЧС России представления о выдаче удостоверения.

Специалист оформляет представление о выдаче удостоверения. Представление подписывается заместителем руководителя комитета, курирующим предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней со дня подачи гражданином необходимых документов.

При поступлении удостоверения из МЧС России в комитет гражданину в 3-дневный срок направляется уведомление о возможности его получения.

3.4. Порядок выдачи заявителю удостоверения установленного

образца

Основанием для начала административной процедуры является получение удостоверения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

выдает получателю под роспись удостоверение, предварительно сняв с него копию для приобщения к личному делу получателя, не позднее 10 рабочих дней после подписания должностным лицом комитета удостоверения.

Выданное удостоверение регистрируется в [Реестре](#P588) учета, формы которого установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение N 4 к Административному регламенту);

брошюрует личное дело получателя, к которому приобщаются:

заявление;

документы, представленные заявителем;

копия удостоверения.

Срок формирования личного дела получателя составляет не более 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами органа исполнительной

власти области, предоставляющего государственную услугу

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Порядок и периодичность осуществления: должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, производит начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, а также на основании проверки исполнения положений Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги локальным правовым актом (приказом) комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета (заместитель председателя комитета, курирующий вопросы предоставления мер социальной поддержки). В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие комитета, в том числе начальник отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов и начальник юридического отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

органа исполнительной власти области, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица комитета, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57 - 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных в [пункте 2.6](#P139) Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.8](#P176) Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#P196) Административного регламента;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предусмотренных [пунктом 2.3](#P109) Административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Администрацию Новгородской области, на действия (бездействие) служащих комитета - председателю комитета. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) комитета, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в комитете, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы комитет, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P402) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

 ┌┘ Заявитель обращается с необходимыми документами └┐

 └┐ ┌┘

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

 \/

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

 │Специалист принимает и проверяет представленные документы│

 │ ┌──────┴┐

 └────────────────────────────┬────────────────────┬┘15 мин.└┐

 │ └┐ ┌┘

 │ └───────┘

 \/

 ┌───────┐

 ┌─┘ Все └─┐

 ┌─┘ документы └─┐

 ┌──── Нет ─┬┘ в наличии, └┬───── Да ─┐

 \/ └┐ соответствуют ┌┘ \/

 ┌─────────┐ └─┐ ┌─┘ ┌───────────────────────┐

 ┌──┘Требуются└──┐ └─┐ ┌─┘ │ Снятие копий с │

 ┌┘ дополнительные└┐ └───────┘ │ предоставленных │

 ├┐ документы ┌┤ /\ ┌─────┤ документов и возврат │

 │└──┐ ┌──┘│ │ ┌┘ └┐ оригиналов заявителю │

 Нет └─────────┘ Да │ │10 мин.├──────────┬───────────┘

 │ │ │ └┐ ┌┘ │

 \/ \/ │ └─────┘ \/

┌─────────────┐ ┌──────────────┐ │ ┌────────────────────────┐

│ Специалист │ │ Специалист │ │ │ Заверение копий │

│ возвращает │ │ возвращает │ │ │ представленных │

│ документы │ │ документы и │ │ │ документов, внесение │

│ и разъясняет│ │ предлагает │ │ │ сведений в реестр │

│ причины │ │ представить │ │ │ учета граждан, │

│ отказа │ │дополнительные│ │ │ подвергшихся │

│в направлении│ │ документы │ │ │ радиационному │

│ в МЧС России│ ├──┬─┬─────────┘ │ ┌──┐│ воздействию вследствие │

│представления│ ┌┘ └┐│ │ ┌┘ └┤ ядерных испытаний на │

│ о выдаче │ │ 10 ││ │ │ 10 │Семипалатинском полигоне│

│удостоверения│ └┐ ┌┘│ │ └┐ ┌┴───────────┬────────────┘

└┬──┬─────────┘ └──┘ │ │ └──┘ \/

┌┘ └┐ /\ │ │ ┌────────────────────────┐

│ 10 │ │ │ │ │Направление в МЧС России│

└┐ ┌┘ Нет ┌───────┴────┐ Да │ представления о выдаче │

 └──┘ │ ┌─┘Представлены└─┐ │ │ удостоверения <\*> │

 ├─┘ дополнительные └─┐ \/ └───────────┬────────────┘

 └─┐ документы ┌─┘┌───────────┐ \/

 └─┐ ┌─┘┌─┘ 30 дней └┬────────────────────────┐

 └────────────┘ │ со дня │ Получение комитетом из │

 └─┐ принятия ┌┤ МЧС РФ удостоверения │

 └───────────┘│ <\*> │

 ┌───────────┴───────┬───┬────────────┘

 ┌┘ 3 месяца со дня └┐ │

 └┐принятия документов┌┘ \/

 └───────────┬───────┴────────────────┐

 │ Уведомление, вручение │

 │ удостоверения заявителю│

 │ <\*> │

 ┌───────────┴───────────┬────────────┘

 ┌┘5 дней со дня получения└┐

 │ удостоверений комитетом │

 └┐из МЧС РФ удостоверений┌┘

 └───────────────────────┘

Приложение N 2

 Председателю комитета

 социальной защиты населения

 Новгородской области

 Дряницину А.З.

 от ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вид документа удостоверяющего личность

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

 Серия и номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 заявление

 Прошу Вас выдать мне удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на основании следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

Приложение 3

 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 единого образца гражданам,

подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне.

 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 единого образца гражданина, подвергшегося

радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском

полигоне (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер документа, кем и когда выдан,

 полученная суммарная (накопленная)

 эффективная доза облучения)

 5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи

удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному

воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: \_\_\_\_\_

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

 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.

 (ФИО)

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

 (подпись)

Приложение 4

 Утверждаю

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

 (наименование должности руководителя

 (заместителя руководителя))

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

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

 (подпись)

 МП

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

 Реестр

 учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию

 вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество в настоящеевремя [<\*>](#P612) | Место и время проживания(прохождения военной службы) в населенном пункте (край, область, район, населенный пункт), включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний  | Основания для внесения в реестр учета граждан, подвергшихся радиационномувоздействию вследствие ядерных испытаний  | Паспортныеданные  | Адрес места жительства (регистрации)(субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, квартира)  | Номер ранее выданногоудосто- верения (кем и когда выдано)  | Номер нового удосто- верения,дата выдачи [<\*\*>](#P613) | Личная подпись гражданинаи дата получения удосто- верения  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

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

<\*> При изменении фамилии в скобках указываются имевшиеся фамилия, имя, отчество в периоды радиационного воздействия.

<\*\*> В случае выдачи дубликата удостоверения в графе 8 дополнительно записывается "дубликат".

Приложение N 5

Журнал

регистрации приема граждан по вопросу выдачи удостоверений

гражданам, подвергшимся радиационному воздействию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  N, дата  входящих документов |  ФИО  |  Домашний  адрес  |  Наименование  удостоверения  (указать  первично или  дубликат)  | Примечание |  Дата  и подпись  исполнителя  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  |  5  |