



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2026

№ 28

О внесении изменений в
постановление министер-
ства социального развития
и труда Астраханской обла-
сти от 29.05.2018 № 42

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской обла-
сти от 02.08.2022 № 351-П «О Порядке разработки и утверждения админи-
стративных регламентов предоставления государственных услуг исполни-
тельными органами Астраханской области»
министерство социального развития и труда Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда
Астраханской области от 29.05.2018 № 42 «Об административном регламенте
государственных казенных учреждений Астраханской области – центров со-
циальной поддержки населения муниципальных районов, центров социаль-
ной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной
поддержки населения закрытого административно-территориального образо-
вания Знаменск, подведомственных министерству социального развития и
труда Астраханской области, предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений и их дубликатов гражданам, полу-
чившим 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» следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 постановления, наименовании админи-
стративного регламента государственных казенных учреждений Астрахан-
ской области – центров социальной поддержки населения муниципальных
районов, центров социальной поддержки населения районов города Астраха-
ни, центра социальной поддержки населения закрытого административно-
территориального образования Знаменск, подведомственных министерству

*

ПР – 000483

социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений и их дубликатов 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», утвержденного постановлением, слова «муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск» заменить словами «районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска».

1.2. Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений и их дубликатов 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», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организации социальных выплат министерства социального развития и труда Астраханской области:

2.1. В течение трех дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

2.5. Направить копию настоящего постановления в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления гос-

ударственных и муниципальных услуг» не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

2.6. Обеспечить размещение порядка постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru>.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Оформление и выдача удостоверений и их дубликатов 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» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития
и труда Астраханской области



А.А. Гудименко

Приложение
к постановлению
министерства социального раз-
вития и труда
Астраханской области
от 18.08.2026 № 28

Административный регламент
государственных казенных учреждений Астраханской области – центров
социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров со-
циальной поддержки населения районов города Астрахани, центра
социальной поддержки населения закрытого административно-
территориального образования города Знаменска, подведомственных
министерству социального развития и труда Астраханской области,
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача
удостоверений и их дубликатов гражданам, получившим или перенесшим лу-
чевую 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. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предо-
ставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность
административных процедур и административных действий по предоставлению
государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Феде-
рации и законодательством Астраханской области.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в админи-
стративном регламенте, указан в приложении № 1 к административному регла-
менту.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга представляется заявителям, обратившимся в
учреждение с заявлением.

Государственная услуга предоставляется следующим категориям заяви-
телей:

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие за-
болевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыль-

ской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалидам 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;

- детям и подросткам в возрасте до 18 лет, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

- членам семьи, потерявшим 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.

От имени заявителя могут действовать представители заявителя.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре и на Едином портале

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оформление и выдача удостоверений и их дубликатов 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.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений и работник МФЦ.

2.2.2. Органы (организации), предоставляющие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- МВД РФ;
- Федеральная налоговая служба;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача удостоверения (дубликата удостоверения)
- отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) принимается учреждением в форме локального акта.

2.3.3. Формирование реестровой записи в информационной системе факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

2.3.4. Уведомление о принятом решении учреждения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок для предоставления результата государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет не более 40 дней со дня регистрации заявления, в том числе срок принятия учреждением в форме локального акта решения по предоставлению государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) не позднее второго рабочего дня со дня получения учреждением всех документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. В срок предоставления государственной услуги не включается срок получения министер-

ством от Минтруда России бланков удостоверений (дубликатов удостоверений).

2.4.2. В случае обращения заявителя в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или направления по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявления и документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, заявитель в течение двух рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет оригиналы соответствующих заявления и документов.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Учреждение не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту в учреждение (со дня их поступления в учреждение в случае подачи через МФЦ), осуществляет их регистрацию.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальных сайтах министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещены на официальных сайтах министерства, учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе

учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Единый портал (при наличии технической возможности);
- ЕСИА;
- АСП;
- ГИС;
- АИС МФЦ.

2.10.3 Государственная услуга оказывается в МФЦ в части приема документов от заявителя.

Работники МФЦ, в котором осуществляется прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.10.4. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

2.10.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и ис-

черпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги указан в приложении № 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем заявления и представленных документов через Единый портал (при наличии технической возможности), учреждением при получении и анализе данных, указанных в заявлении, представленных документах и сведений, полученных в рамках межведомственного запроса.

Специалист учреждения рассматривает заявление, представленные документы и сведения, полученные в рамках межведомственного запроса, оценивает содержащуюся в них информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- формирование и направление в министерство заявки на выдачу бланков удостоверений и их дубликатов для последующего направления ее министерством в Минтруд России;
- уведомление заявителей о времени получения удостоверений и их дубликатов, выдача удостоверений и их дубликатов под роспись лично;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- оформление и выдача дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2.2. Прием заявления.

Состав заявления в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

В целях установления личности заявитель при личном обращении в учреждение или в МФЦ, представляет документ, удостоверяющий личность либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в учреждение или в МФЦ документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием АИС МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в учреждение определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившие заявление и документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги для рассмотрения.

При использовании заявителем Единого портала (при наличии технической возможности) осуществляется их идентификация и аутентификация посредством ЕСИА.

При направлении заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя. При этом используется квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, полученный заявителем в аккредитованном удостоверяющем центре. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление в электронном виде, осуществляется автоматически с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель в момент выявления несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала (при наличии технической возможности) уведомляется об отказе в приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), свидетельствующего о таком отказе.

В случае направления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявитель в течение двух рабочих дней со дня направления в учреждение предъявляет оригиналы.

В случае не предъявления в срок, указанный в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, оригиналов заявления и документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, специалист учреждения готовит проект решения об отказе в приеме документов, а также проект уведомления в котором указываются основания для принятия соответствующего решения, указанные в приложении № 4 к административному регламенту, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет уведомление способом, указанным в заявлении.

В случае прохождения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление в электронном виде, заявитель в момент выявления соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала (при наличии технической возможности), уведомляется о приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), свидетельствующего о приеме заявления.

Заявитель вправе отозвать заявление до принятия учреждением решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Срок исполнения данной административной процедуры – не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту в учреждение (со дня их поступления в учреждение в случае подачи через МФЦ).

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист учреждения, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

- в МВД РФ о предоставлении документа, подтверждающего, что утраченное удостоверение не найдено;

- в Федеральную налоговую службу – о предоставлении сведений о смерти, рождении, заключении брака (в случае если государственная регистрация смерти, рождения, заключения брака произведены на территории Российской Федерации);

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – о предоставлении сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для инвалидов).

Срок направления межведомственного запроса не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения (в случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса на бумажном носителе), 48 часов (в случае направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист учреждения на основании заявления, представленных документов и полученных документов (сведений) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, специалист учреждения готовит проект решения в форме локального акта учреждения о предоставлении государственной услуги, уведомления о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, специалист учреждения готовит проект решения в форме локального акта учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения.

Специалист учреждения направляет (выдает) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Локальный акт учреждения о предоставлении государственной услуги и уведомление о предоставлении государственной услуги специалист учреждения

направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Локальный акт учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалист учреждения, направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры – два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в приеме документов.

3.2.6. Формирование и направление в министерство заявки на выдачу бланков удостоверений и их дубликатов для последующего направления ее министерством в Минтруд России.

Специалист учреждения (секретарь комиссии) после принятия решения о предоставлении государственной услуги формирует и направляет в министерство заявку на выдачу бланков удостоверений и их дубликатов, по форме согласно приложению № 2 к Приказу, с приложением копий документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги, для последующего направления министерством заявки на получение бланков удостоверений и их дубликатов в Минтруд России.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.2.7. Уведомление заявителей о времени получения удостоверений и их дубликатов, выдача удостоверений и их дубликатов под роспись лично.

Специалист учреждения выполняет следующие действия:

- оформляет и подписывает у директора (заместителя директора) учреждения удостоверение (дубликат удостоверения) и заверяет подпись печатью учреждения;

- уведомляет заявителя о времени получения удостоверения (дубликата) способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней со дня их получения;

- составляет ведомость выдачи удостоверений, согласно приложению № 3 к Приказу в двух экземплярах.

Ведомость утверждается подписью директора (заместителем директора) и заверяется печатью учреждения.

Первый экземпляр ведомости хранится в учреждении, второй не позднее двух месяцев со дня получения бланков удостоверений направляется в Минтруд России.

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается получателю под подпись. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) представителем заявителя в ведомость вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения (дубликата доверенности), выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае в ведомости подписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Выдача удостоверений и их дубликатов регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений согласно приложению № 4 к Приказу, которая должна

быть пронумерована, прошнурована, подписана директором учреждения (заместителем директора) и скреплена печатью.

Для членов семей заявителей, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента, – выдача удостоверения согласно приложению № 1 к Приказу (удостоверение оформляется на имя умершего (погибшего) гражданина из числа граждан, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента, фотография в удостоверение не вклеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня получения учреждением бланков удостоверений (дубликатов).

3.2.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Уполномоченный специалист учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения в течение 7 дней формирует и направляет в министерство заявку на выдачу удостоверений для последующего направления ее министерством в Минтруд России (в случае замены удостоверения) и осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней. В указанный срок не включается срок получения министерством бланков удостоверений от Минтруд России (в случае замены удостоверения).

3.2.9. Оформление и выдача дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты.

Включает в себя административные процедуры, указанные в пунктах 3.2.2 – 3.2.8 настоящего подраздела.

При оформлении и выдаче учреждением дубликата удостоверения в левой верхней части внутренней стороны бланка удостоверения проставляется штамп «Дубликат».

Под отметкой учреждением производится запись от руки чернилами черного цвета «Выдан взамен удостоверения серии Р №...» и заверяется печатью учреждения.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Уведомление о принятом решении учреждения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Приложение № 1
к административному регла-
менту

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в адми-
нистративном регламенте

№ п/п	Условное обозначение	Сокращения, используемые в административном регламенте
1	2	3
1.	Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов Астраханской области, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений и их дубликатов 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»	Административный регламент
2.	Государственная услуга «Оформление и выдача удостоверений и их дубликатов 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»	Государственная услуга
3.	Государственные казенные учреждения Астраханской области – центры социаль-	Учреждения

	ной поддержки населения районов Астраханской области, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, подведомственные министерству социального развития и труда Астраханской области	
4.	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
5.	Государственная информационная система, используемая министерством социального развития и труда Астраханской области для предоставления государственной услуги	ГИС
6.	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	ЕСИА
7.	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	сеть «Интернет»
8.	Государственная информационная система обеспечивающая ведение реестра государственных услуг Астраханской области в электронной форме	Реестр
9.	Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	МФЦ
10.	Автоматизированная информационная система многофункциональных центров	АИС МФЦ
11.	Автоматизированная система «Адресная социальная помощь»	АСП
12.	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Астраханской области (за исключением граждан, работающих или проходящих военную (при-	Заявитель

	равненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и члены их семей	
13.	Уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени	Представитель заявителя
14.	Заявление о предоставлении государственной услуги, выраженное в письменной или электронной форме	Заявление
15.	Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 832, Министерства финансов Российской Федерации № 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»	Приказ
16.	Удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы	Удостоверение (дубликат удостоверения)

17.	Специалист учреждения ответственный за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту	Специалист учреждения
18.	Специалист учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок	Уполномоченный специалист учреждения
19.	Работник МФЦ, ответственный за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту	Работник МФЦ
20.	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	Минтруд России
21.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД РФ
22.	Министерство социального развития и труда Астраханской области	Министерство
23.	Направление заявителю уведомления на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдача заявителю лично	Способ, указанный в заявлении

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результаты предоставления государственной услуги	Отдельные признаки заявителя
1	Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)	- 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; - 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. - дети и подростки в возрасте до 18 лет, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из

	родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернoбыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей. - 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 чернoбыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернoбыльской катастрофы. От имени заявителя вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
--	--

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

Документы и (или) информация	Способы подачи документов и (или) информации, требования к их предоставлению
1. Перечень документов, необходимых для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)	
Заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту	Заявление представляется в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая при наличии технической возможности – Единый портал.
Паспорт гражданина Российской Федерации. Документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости). Свидетельство о рождении и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства (свидетельств) о смерти компетентными органами иностранного государства) (для детей, не достигших 14-летнего возраста). Свидетельство о браке и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о браке компетентными органами иностранного государства). Свидетельство (свидетельства) о смерти и его (их) нотариально удостоверенный пе-	Документы представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя либо направления по почте либо с использованием электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности) - Единый портал. Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки на соответствие оригиналам либо копиях, заверенных в порядке, установленном законодатель-

ревод на русский язык (в случае выдачи свидетельства (свидетельств) о смерти компетентными органами иностранного государства).

Удостоверение умершего гражданина, выданное ранее в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 832, Министерства финансов Российской Федерации № 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» (в случае его утраты – первичные документы, имеющиеся в личном деле умершего гражданина).

Документ, подтверждающий выполнение работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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;

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

Документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных

ством Российской Федерации.

данных указанного лица (в случае, если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица).

При подаче заявления о выдаче удостоверения или его дубликата 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; физическим лицом, представляющим интересы заявителя по доверенности (при наличии в электронной форме в машиночитаемом виде доверенностей, подтверждающих соответствующие полномочия), подписание такого заявления осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и исполнения электронных форм, указанного лица

2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
Свидетельство о смерти (в случае государственной регистрации смерти на территории Российской Федерации). Свидетельство о рождении ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Российской Федерации). Свидетельство о заключении брака (в случае государственной регистрации брака на территории Российской Федерации). Документ из МВД РФ, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено (в случае обращения за выдачей дубликата удостоверения). Документ, подтверждающий факт установления инвалидности (для инвалидов). В необходимых случаях от заявителя могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.	Документы представляются в учреждение или в МФЦ посредством личного обращения заявителя либо направления по почте либо с использованием электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности - Единый портал). Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки на соответствие оригиналам либо копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основание для отказа в приеме заявления
Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме). Непредъявление заявителем оригинала заявления, указанного в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту в срок, указанный в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, в случае направления заявления (за исключением случая обращения посредством Единого портала (при наличии технической возможности) и документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. После устранения оснований для отказа в приеме заявления заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги

2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги
Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)	Представление неполного пакета документов, указанных в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту, и (или) недостоверных сведений в них. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением государственной услуги.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

Заявление о предоставлении государственной услуги

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

В _____

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу:

(наименование государственной услуги)

1. Основные сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность(серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

2. Дополнительные сведения о заявителе
(основания предоставления услуги)

Сведения о медицинских организациях⁶ На получение органом (учреждением) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения и (или) сведений из них из уполномоченных органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация	_____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь) согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) _____ подпись заявителя Ф.И.О. заявителя полностью
Информация для принятия решения о предоставлении государственной услуги⁷	
Дополнительная информация	

3. Сведения о представителе заявителя⁸

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, орган выдавший, дата выдачи, код подразделения)	
Дата рождения (дд.мм.гггг), место рождения	
Действующий в интересах Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (вид, дата выдачи, реквизиты)	_____ (Ф.И.О., дата, место рождения)
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес места пребывания (фактического проживания)	
Контактный телефон	
Электронная почта	

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

4. Сведения о составе семьи⁸

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения	Гражданство	Сведения о доходах члена семьи

5. Способ выдачи (направления) уведомления
(сделайте отметку в соответствующем поле)

- ☐ на руки
- ☐ направить по почте на адрес _____
- ☐ направить по электронной почте
адрес эл. почты: _____

6. Способ доставки денежных средств
(сделайте отметку в соответствующем поле)

Прошу денежные средства выплачивать через:

- ☐ почтовое отделение связи⁷ _____
(номер почтового отделения связи)
- кредитную организацию:
- ☐ на банковский счет:
- | | |
|-------------|-------|
| Банк | _____ |
| БИК | _____ |
| номер счета | _____ |
- ☐ на банковскую карту:
- | | |
|-------------|-------|
| Банк | _____ |
| БИК | _____ |
| номер счета | _____ |
| номер карты | _____ |

7. Перечень документов, представленных заявителем для назначения государственной услуги

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество ли- стов

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден(на) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен(на) о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения либо изменение объема предоставляемой государственной услуги, обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

подпись заявителя Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____

(должность, Ф.И.О. специалиста) (дата принятия документов)

¹⁻² Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

³ Заполняется в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2 статьи 29 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁴ Заполняется в случае предоставления государственной услуги согласно статьям 8, 11, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37, 38, 39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁵ Заполняется в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) при обращении за получением государственной услуги согласно статьям 8, 11, 14, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37-39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

⁶ Заполняется в случае предоставления государственной услуги если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

⁷ Заполняется в случае получения заявителем иных аналогичных услуг (выплат, компенсаций)

⁸ Заполняется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя

⁹ Заполняется в случае, если предоставление сведений о составе семьи, предусмотрено порядком (административным регламентом) о предоставлении государственной услуги.

¹⁰ Может быть указан в случае, если данный способ доставки денежных средств, предусмотрен законодательством.

-----линия отреза-----

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги приняты следующие документы

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____
 специалистом

 (подпись специалиста)

 (Ф.И.О. специалиста полностью)