

Наименование административной процедуры	<b>3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.</b>
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заявление;</li> <li>▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>▪ две фотографии заявителя размером 30x40 мм.</li> </ul>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ справка о месте жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения с указанием места и периода проживания;</li> <li>▪ документы, подтверждающие участие гражданина в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, с указанием места и периода участия в таких работах – в случае, если гражданин претендует на установление статуса участника ликвидации.</li> </ul>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями;</li> <li>• на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, - для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения;</li> <li>• бессрочно – для иных лиц.</li> </ul>
Ответственные за осуществление административных процедур	<p>Юридический отдел : главный специалист – Житкова Оксана Ивановна, а в случае временного отсутствия исполняет обязанности начальник юридического отдела – Зимновод Александр Анатольевич.</p> <p><u>Прием граждан:</u> Вторник с 8.00 до 13.00. г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 103, тел. 49-05-60, 49-05-58.</p>
Прием заявлений осуществляет	<p>служба "одно окно" администрации Ленинского района г. Гродно , ул. Лермонтова, 2, тел. 49 05 91, 49 05 92, 49 05 93, 49 05 94, 49 05 95.</p> <p>Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00,</p>

	воскресенье – выходной
<b>Наименование, место нахождения вышестоящего органа</b>	Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1  понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной