

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**05.08.2026№ 17**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2025 № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области» министерство здравоохранения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» согласно приложению.

2. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 06.02.2014 № 2 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области, регулирующие порядок предоставления государственных услуг» изменение, признав пункт 6 утратившим силу.

3. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 02.11.2015 № 9 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области, регулирующие порядок предоставления государственных услуг» изменение, признав пункт 6 утратившим силу.

4. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 14.02.2017 № 3 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункт 5 утратившим силу.

5. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 17.01.2019 № 1 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункты 4-4.3.3 утратившими силу.

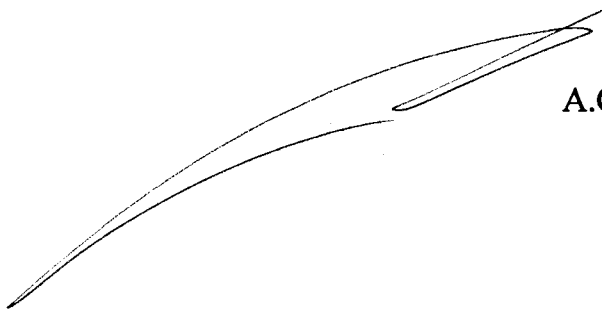
6. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 15.03.2019 № 4 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункты 6-6.2 утратившими силу.

7. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 14.09.2020 № 5 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункт 3 утратившим силу.

8. Признать утратившим силу постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 28.06.2013 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя министра Хоминца В.В.

Заместитель Председателя
Правительства Рязанской
области – министр здравоохранения
Рязанской области



А.С. Пшенников

Приложение
к постановлению министерства
здравоохранения Рязанской области
от 05.08.2026 г. № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством здравоохранения Рязанской области (далее – Уполномоченный орган) государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Государственная услуга) и разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления Государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются обратившиеся с заявлением о предоставлении Государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, граждане Российской Федерации, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявитель).

От имени Заявителя вправе обращаться с заявлением о предоставлении Государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель заявителя).

1.3 Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) Заявителей, ЕПГУ).

Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – министерством здравоохранения Рязанской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления Государственной услуги является:

- выдача Заявителю специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- отказ в предоставлении Государственной услуги.

Выдача Заявителю специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, производится только в Уполномоченном органе при личном посещении.

Отказ в предоставлении Государственной услуги может быть направлен в адрес Заявителя почтовым отправлением, получен Заявителем нарочно при обращении в Уполномоченный орган, при обращении в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Многофункциональный центр).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления Государственной услуги составляет не более 80 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги принимается Уполномоченным органом в месячный срок с момента регистрации документов Заявителя в Уполномоченном органе.

В случае подачи заявления через Многофункциональный центр срок предоставления Государственной услуги начинает исчисляться после передачи принятого заявления на рассмотрение в Уполномоченный орган, а именно с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

При этом срок передачи Многофункциональным центром принятого на рассмотрение заявления о предоставлении Государственной услуги в Уполномоченный орган не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Многофункциональном центре.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, и при получении результата предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе и Многофункциональном центре не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, представленные лично Заявителем (Представителем заявителя) в Многофункциональный центр регистрируются в день обращения и передаются в Уполномоченный орган в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения Заявителя (Представителя заявителя).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, представленные лично Заявителем (Представителем заявителя) в Уполномоченный орган, а также поступившие в Уполномоченный орган из Многофункционального центра, регистрируются специалистом Уполномоченного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству в срок не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления обращения.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление Государственной услуги осуществляется в помещениях Уполномоченного органа, Многофункционального центра.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления Государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления Государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя при предоставлении Государственной услуги – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя при предоставлении Государственной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в Многофункциональном центре организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении Государственной услуги и выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

5) возможность предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

Показателями качества Государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Предоставление Государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Заявитель (Представитель заявителя) может обратиться за предоставлением Государственной услуги в Многофункциональный центр, предоставив заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Многофункциональный центр направляет полученные заявление и документы в Уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления Государственной услуги: межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «ДелоWeb», автоматизированная информационная система Многофункционального центра.

2.10.4. Возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления Государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Государственной услуги выразил письменно желание получить

запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично не предусмотрена.

2.10.5. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результат предоставления Государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5. настоящего Административного регламента.

2.10.6. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в предоставлении Государственной услуги принимает участие также Многофункциональный центр.

В Многофункциональных центрах прием заявления о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления Государственной услуги осуществляются в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги;
- прием заявлений для предоставления Государственной услуги;
- направление заявления в Уполномоченный орган;
- выдачу Заявителю результата в виде отказа в предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе.

Выдача Заявителю (Представителю заявителя) специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в Многофункциональном центре не предусмотрена.

Многофункциональные центры, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, принимают решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) по основаниям, предусмотренным приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы,

которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или для отказа в предоставлении Государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или для отказа в предоставлении Государственной услуги изложен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Государственной услуги административных процедур

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование Заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- предоставление результата Государственной услуги.

Административные процедуры приостановления предоставления Государственной услуги, получения дополнительных сведений от Заявителя при предоставлении Государственной услуги не предусмотрены.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается сотрудником Уполномоченного органа, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления специалист Уполномоченного органа, выдавшего документ, осуществляет повторное направление пакета документов в МЧС России для получения бланка удостоверения.

После получения из МЧС России бланка удостоверения специалист Уполномоченного органа в срок не более 10 рабочих дней осуществляет оформление и выдачу удостоверения.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах специалист Уполномоченного органа, выдавшего документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителей»

3.2.1.1. Профилирование Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется при личном посещении:

- в Уполномоченном органе;
- в Многофункциональном центре.

3.2.1.2. Порядок определения категорий (признаков) осуществляется посредством проведения опроса в Уполномоченном органе или в Многофункциональном центре.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги»

3.2.2.1. Состав запроса и перечня документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя, Представителя заявителя являются:

- в Многофункциональном центре и в Уполномоченном органе (документ, удостоверяющий личность);
- посредством почтовой связи или электронной почты (собственноручная подпись Заявителя).

В случае, если за предоставлением Государственной услуги обращается Представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия.

3.2.2.3. Основания для принятия решения об отказе Заявителю в приеме заявления и документов приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по основаниям, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, Заявителю (Представителю заявителя) направляется уведомление о возврате документов.

Уведомление о возврате документов Заявителю (Представителю заявителя) направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

В уведомлении указываются причины возврата и разъясняется право на повторное обращение.

3.2.2.4. Для получения Государственной услуги Заявитель подает заявление и иные документы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, в Уполномоченный орган или в расположенные на территории Рязанской области Многофункциональные центры.

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, установлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.2.3.1. Если документы, указанные в разделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе» приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, не представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает данные документы или содержащиеся в них сведения в следующие организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- для получения справки из органов внутренних дел, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено (в случае подачи заявления на выдачу дубликата удостоверения), – в Министерство внутренних дел Российской Федерации и его территориальные органы;

- для получения выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, – в организации, выдающие документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В целях получения указанных документов Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, составляет необходимые

запросы о предоставлении сведений или документов и направляет их в названные выше органы.

3.2.3.2. Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги»

3.2.4.1. После регистрации заявления и документов, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, указанный комплект документов в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации передается специалисту Уполномоченного органа.

3.2.4.2. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Государственной услуги, на основании поступивших документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов пункта 2.11 настоящего Административного регламента;

- сверяет копии документов с подлинниками, заверяет их, при необходимости снимает копии с оригиналов документов (оригиналы документов возвращаются заявителю);

- обеспечивает подготовку и обобщение представленных документов;

- на основании полного и объективного рассмотрения всех представленных документов готовит проект приказа Уполномоченного органа о выдаче Заявителю (об отказе в выдаче) специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

В целях обеспечения актуальности и достоверности сведений, полученных от Заявителя, при предоставлении Государственной услуги допустимо применение единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

3.2.4.3. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги указаны в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.4. Руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Государственной услуги, визирует проект приказа Уполномоченного органа о выдаче Заявителю (об отказе в выдаче) специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии также проект уведомления) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа на основании представленных документов подписывает вышеназванный проект приказа (проект уведомления), после чего указанным документам присваивается дата и регистрационный номер.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 месяца со дня поступления заявления и документов, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Административная процедура «Предоставление результата Государственной услуги»

3.2.5.1. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги (об отказе в выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) направляется Заявителю способами, указанными в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения Уполномоченным органом с указанием причин отказа и с приложением представленных Заявителем документов.

Предоставление результата оказания Государственной услуги в виде отказа в предоставлении Государственной услуги возможно в Уполномоченном органе или в отделении Многофункционального центра, куда Заявитель (Представитель заявителя) обратился за получением Государственной услуги.

Возможность предоставления результата оказания Государственной услуги в виде отказа в предоставлении Государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.2.5.2. После принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении Государственной услуги (о выдаче Заявителю специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Государственной услуги, в течение 40 рабочих дней получает на основании заявки (письменного обращения), доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и копий документов, заверенные в установленном порядке, послуживших основанием для принятия решений о выдаче гражданам специальных удостоверений единого образца, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в МЧС России бланки специальных удостоверений единого образца для граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.2.5.3. После поступления из МЧС России бланка удостоверения специалист Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней оформляет удостоверение единого

образца гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в следующем порядке:

- все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами;
- заполнение бланка удостоверения производится от руки четким, разборчивым почерком, без помарок и подчисток;
- при заполнении дубликата удостоверения, в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат»;
- внесение исправлений в удостоверение не допускается; удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.
- заполненный бланк удостоверения подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа и заверяется печатью.

Форма бланка специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, приведена в приложении № 1 к Порядку и условиям оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 228, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 271, Министерства финансов Российской Федерации № 63н от 11 апреля 2006 года (далее – Порядок).

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в МЧС России.

3.2.5.4. Специалист Уполномоченного органа для выдачи удостоверений Заявителям в срок, в течение 10 рабочих дней с момента оформления удостоверения в соответствии с пунктом 3.2.5.3 настоящего Административного регламента:

- составляет ведомость выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в 2-х экземплярах по форме, утвержденной приложением № 3 к Порядку, в которую вносятся сведения о гражданах;
- выдает удостоверение (дубликат удостоверения) получателю под расписку.

3.2.5.5. Ведомости выдачи удостоверений оформляются в двух экземплярах (для Уполномоченного органа, для МЧС России) и утверждаются руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, выдавшего удостоверение.

Ведомости подлежат строгому учету и хранятся постоянно.

3.2.5.6. При выдаче удостоверения Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Государственной услуги, должен удостовериться, что получатель удостоверения (при получении удостоверения лично Заявителем) является именно тем лицом, на чье имя оформлено удостоверение; предложить Заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение сведений.

3.2.5.7. При получении удостоверения другим лицом (Представителем заявителя) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности

на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

3.2.5.8. Бланки удостоверений являются документами строгого учета. Ответственным за хранение, учет и выдачу удостоверений является сотрудник Уполномоченного органа, назначаемый приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Уполномоченный ведет учет обратившихся к ним граждан за получением удостоверений, формирует персонифицированные базы данных о выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляют в МЧС России. Выписка из персонифицированной базы данных должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; реквизиты документов (при наличии), являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

Материалы по учету оформленных и выданных удостоверений, копии удостоверений, а также копии документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений, хранятся в Уполномоченном органе постоянно.

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

4.1. Информирование Заявителя (Представителя заявителя) о текущем статусе оказания Государственной услуги, об изменении статуса получения Государственной услуги, о действиях, который Заявитель должен совершить при получении Государственной услуги, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа или Многофункционального центра:

- по запросу Заявителей, обратившихся лично, почтовым отправлением, по электронной почте или по телефону;

- по собственной инициативе посредством электронной почты либо по телефону путем звонка или передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства связи Заявителя в заявлении).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Государственная услуга – государственная услуга «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
2. Уполномоченный орган – министерство здравоохранения Рязанской области.
3. Административный регламент – регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
4. Должностное лицо – должностное лицо Уполномоченного органа.
5. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся с заявлением о предоставлении Государственной услуги.
6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Многофункциональный центр – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области».
8. Специальное удостоверение (дубликат удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – документ, подтверждающий наличие у предъявителя прав на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
9. Порядок – Порядок и условия оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный приказом министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных
10. МЧС России – министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат услуги: выдача Заявителю (Представителю заявителя) специального удостоверения (дубликата удостоверения) единого образца, как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.		
1	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Рязанской области, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, из числа лиц:	-
1.1	Обратившиеся лично граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития	А
1.2	Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в интересах которых обратился представитель	Б
1.3	Обратившиеся лично граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение	В
1.4	Граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение, в интересах которых обратился представитель	Г
1.5	Обратившиеся лично граждане, постоянно проживающие (работающие) в зоне отселения до их переселения в другие районы	Д

1.6	Граждане, постоянно проживающие (работающие) в зоне отселения до их переселения в другие районы, в интересах которых обратился представитель	Е
1.7	Обратившиеся лично граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы	Ж
1.8	Граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы, в интересах которых обратился представитель	З
1.9	Обратившиеся лично военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.	И
1.10	Военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение, в интересах которых обратился представитель	К

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
Выдача удостоверения			
1	А-К	Заявление (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
2	А-К	Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 2 к Порядку)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
Выдача дубликата удостоверения			
3	А-К	Заявление (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)

4	А-К	Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 2 к Порядку)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением) в ЕГПУ заполнение формы на портале (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
5	А-К	Испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
6	А-К	Документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы)	В Уполномоченный орган – оригинал документа либо заверенная копия документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа либо заверенная копия документа, почтовым отправлением – оригинал документа либо заверенная копия документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
7	А-К	Справка из органов внутренних дел,	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный

		подтверждающая, что удостоверение не найдено (в случае подачи заявления на выдачу дубликата удостоверения)	центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
--	--	---	--

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги, оснований
для приостановления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении
Государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Способы подачи запроса	Идентификатор категории (признака)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги			
1	Документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание и реквизиты органов, выдавших их	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	А-К
2	Документы имеют неоговоренные исправления	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	А-К
3	Документы не подтверждают полномочия Представителя заявителя на обращение	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	Б, Г, Е, З, К
4	Заявителем (Представителем Заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	А-К
5	Представленные копии документов не заверены в	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	А-К

	установленном порядке		
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги			
-	-	-	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги			
1	Отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением, по электронной почте	А-К

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В министерство здравоохранения Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность			
Серия		Номер	
Кем выдан			
Дата выдачи			

Место жительства: _____
(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Контактный телефон: _____

Прошу выдать мне (выбрать нужное):

- 1) специальное удостоверение единого образца, как гражданину, подвергшемуся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- 2) дубликат специального удостоверения единого образца, как гражданину, подвергшемуся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в связи _____

(указать обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)

В период с «___» _____ 19 __ г. по «___» _____ 19 __ г. я проживал (а)/
проходил (а) военную службу в _____

(населенный пункт, адрес)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата _____
(должность и подпись специалиста, принявшего заявление)

Согласен (согласна) на обработку и использование моих персональных данных при оформлении и выдаче удостоверения.

«___» _____ 20 __ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)