

203 1113

СОГЛАШЕНИЕ № Р-11
о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением
Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и
Министерством здравоохранения Рязанской области

« 10 » января 2025 г.

г. Рязань

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 27 декабря 2023 года № 3381-р/325, далее именуемое «**МФЦ**», с одной стороны и **Министерство здравоохранения Рязанской области** в лице министра Пшенникова Александра Сергеевича, действующего на основании распоряжения Губернатора Рязанской области от 22 сентября 2022 года № 375-рг, Положения о министерстве здравоохранения Рязанской области утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 09 июня 2008 года № 90, далее именуемое «**Орган**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных услуг.

1.2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.4. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур, согласно Приложениям № 4- 9 к настоящему Соглашению.

1.5. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ порядку предоставления

соответствующих государственных услуг, в соответствии с программой и графиком вышеуказанного обучения.

2. Права и обязанности Органа

2.1. Орган вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

2.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

2.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации работников МФЦ.

2.2. Орган обязан:

2.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

2.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

2.2.3. При получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

2.2.4. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ (информационные стенды Органа, официальный сайт Органа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

2.2.5. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг.

2.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

2.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

2.2.8. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по

вопросам предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

2.2.9. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также правилами их заполнения.

2.2.10. Обеспечить прием от МФЦ заявлений и прилагаемых к ним документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2.11. Осуществлять проверку соответствия полученных документов описи отправления (при ее наличии) о предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в день их поступления из МФЦ.

2.2.12. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур, согласно Приложениям № 4-9 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

2.2.13. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

2.2.14. Информировать МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению, не позднее 5 рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, сведения, необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц всю необходимую информацию (сведения) по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

3.2.2. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом

деятельности МФЦ.

3.2.4. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа требования настоящего Соглашения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок их предоставления.

3.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.6. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.7. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

3.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом.

3.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемых в установленном порядке.

3.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

3.2.11. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.2.12. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

3.2.13. Направлять заявления и прилагаемые к нему документы, представленные заявителями, в Орган в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной

услуги, согласно Приложениям № 4-9 к настоящему Соглашению.

3.2.14. Контролировать качество оказания государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, и надлежащие условия их оказания МФЦ.

4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

4.2. Порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при осуществлении информационного обмена устанавливается в соответствии с порядком (стандартом) осуществления административных процедур согласно Приложениям № 4-9 к настоящему Соглашению и со схемой взаимодействия между МФЦ и Органом, которая указана в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

4.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с

составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему

Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с 11 января 2025 года и действует до 10 января 2028 года.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

7.1. Материально-техническое обеспечение предоставления в МФЦ государственных услуг осуществляется за счет МФЦ.

7.2. Финансовое обеспечение предоставления в МФЦ государственных услуг осуществляется за счет средств областного бюджета в рамках утвержденного государственного задания для МФЦ.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

8.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115



Л.В. Лукьянова

Министерство здравоохранения Рязанской области

Юридический адрес: 390006, г.
Рязань, ул. Свободы, д. 32
ИНН 6231025123
ОГРН 1026201265760



А.С. Пшенников

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
2.	Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
3.	Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча
4.	Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
5.	Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологической медицинской помощи
6.	Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Рязанской области

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных
услуг Органа***

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Алекسانдро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п. Александро - Невский, ул. Советская, д. 44
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская область, р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1

15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская область, р.п. Сарай, ул. Ленина, д.122
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

*Предоставление государственных услуг осуществляется также в территориально-обособленных структурных подразделениях, подведомственных территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Схема взаимодействия между МФЦ и Органом

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес (местонахождение), Органа (структурное подразделение)
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 32
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
6.	Александровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
20.	Рязский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по
приему заявления для оказания государственной услуги «Оформление и
выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

1. Наименование государственной услуги: Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Удостоверение выдается:

а) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

б) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

в) членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пункте 3 части первой статьи 13 Закона.

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения

Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения обращаются в уполномоченные органы с письменным заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

- а) удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения);
- б) паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении);
- в) документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;
- г) свидетельство о браке;
- д) свидетельство (свидетельства) о смерти;
- е) документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются любой из нижеперечисленных:

- а) командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;
- б) справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;
- в) трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;
- г) табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;
- д) справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);
- е) задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;
- ж) военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);
- з) выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;
- и) выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР

для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

а) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

б) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»;

в) выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»;

г) пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

д) справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в подпунктах «б», «в» и «д» настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

Для получения дубликата удостоверения граждане представляют следующие документы:

заявление о выдаче удостоверения с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина);

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

испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

4. Основания для отказа в приеме заявления: основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

5. Результат предоставления услуги:

- выдача Заявителю (Представителю заявителя) удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

6. Срок предоставления услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством в месячный срок с момента регистрации документов Заявителя.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органом:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - проверяет комплектность документов, правильность их оформления	В момент приема
3	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
4	Сотрудник Органа	регистрирует заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в журнале входящей документации	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления
5	Сотрудник Органа	рассматривает заявление, определяет наличие либо отсутствие права гражданина на получение государственной услуги	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
6	Сотрудник Органа	передает результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления
7	Сотрудник МФЦ	информирует Заявителя о готовности результата	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

			получения результата государственной услуги
8.	Сотрудник МФЦ	выдает Заявителю удостоверение (дубликат удостоверения)	В день обращения заявителя
9.	Сотрудник МФЦ	В случае невыдачи документов заявителям в течение трех месяцев они возвращаются в Орган.	

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основания для предоставления государственной услуги:

- Постановление Минздрава Рязанской области от 28.06.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановление Правительства Рязанской области от 8 декабря 2010 г. № 315 «Об организации работы по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационных аварий и катастроф, и о внесении изменений и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Рязанской области».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

В комиссию по оформлению и выдаче
удостоверений участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской
АЭС министерства здравоохранения
Рязанской области
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

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 удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС нового образца.

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата _____
(должность и подпись специалиста, принявшего заявление)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

«__» _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

В комиссию по оформлению и выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС министерства здравоохранения Рязанской области вдовы (вдовца) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

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 поменять мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС нового образца на удостоверение с грифом «посмертно».

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата _____
(должность и подпись специалиста, принявшего заявление)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

«__» _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

В комиссию по оформлению и выдаче
удостоверений участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской
АЭС министерства здравоохранения
Рязанской области
участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

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 дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС нового образца.

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата _____
(должность и подпись специалиста, принявшего заявление)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

«__» _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по
приему заявления для оказания государственной услуги «Оформление и
выдача специальных удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»**

1. Наименование государственной услуги: Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) 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;

б) граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение;

в) граждане, постоянно проживающие (работающие) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

г) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

д) 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.

От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Министерства о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее - Представитель Заявителя).

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

заявление о выдаче удостоверения, в котором указывается информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы);

паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

документы, подтверждающие факт проживания (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, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения, представляются по инициативе гражданина.

Для получения дубликата удостоверения граждане представляют следующие документы:

заявление о выдаче дубликата удостоверения, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина);

паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

4. Основания для отказа в приеме заявления: основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

5. Результат предоставления услуги:

- выдача Заявителю (Представителю Заявителя) специального удостоверения единого образца для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (дубликата удостоверения);

- отказ в предоставлении государственной услуги.

6. Срок предоставления услуги: решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения гражданам принимается Министерством в течение месяца со дня подачи гражданином заявления.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органом:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В момент обращения

2	Сотрудник МФЦ	- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - проверяет комплектность документов, правильность их оформления	В момент приема
3	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
4	Сотрудник Органа	регистрирует заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в журнале входящей документации	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления
5	Сотрудник Органа	Рассматривает заявление, определяет наличие либо отсутствие права гражданина на получение государственной услуги	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
6	Сотрудник Органа	Передает результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления
7	Сотрудник МФЦ	Информирует Заявителя о готовности выдать ему результат	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения результата государственной услуги
8	Сотрудник МФЦ	Выдача Заявителю удостоверения (дубликата удостоверения)	В день обращения заявителя
9	Сотрудник МФЦ	В случае невыдачи документов заявителям в течение трех месяцев они возвращаются в Орган.	

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основания для предоставления государственной услуги:

- Постановление Минздрава Рязанской области от 28 июня 2013 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ 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 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановление Правительства Рязанской области от 8 декабря 2010 г. № 315 «Об организации работы по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационных аварий и катастроф, и о внесении изменений и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Рязанской области».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

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 удостоверение единого образца для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В период с «___» _____ 19 г. по «___» _____ 19 г. я проживала (проживал) в _____
(населенный пункт)

В подтверждение того факта, что я действительно проживала (проживал) в указанное время в вышеназванном пункте, к заявлению прилагаю копии:

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата _____
(должность и подпись специалиста, принявшего заявление)

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

«___» _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления для оказания государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

1. Наименование государственной услуги: Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

принимавшие в период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 г. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 г. по 31 декабря 1962 г.;

б) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированный в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

в) граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

г) граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

д) граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

е) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Министерства о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее - Представитель заявителя).

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

Для предоставления государственной услуги Заявители, указанные в «а» – «д» представляют следующие документы:

- заявление о выдаче удостоверения;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- фотографию 3 х 4.

Для граждан, указанных в подпункте «е»:

- заявление о выдаче удостоверения;
- паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным приказом МЧС РФ от 24.04.2000 № 229;

- свидетельство о браке;
- свидетельство о смерти;

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Для получения дубликата удостоверения гражданам:

- заявление о выдаче удостоверения с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием номера, места выдачи утраченного удостоверения (справки);
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем заявителя), в случае, когда Заявитель (Представитель заявителя) не представляет справку единого образца, выданную органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей установленного образца

Гражданам, указанным в подпункте «а»:

- командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

- трудовая книжка (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

- военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- выписки из архивных материалов производственного объединения «Маяк», Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах.

При участии граждан в указанных работах в разные годы в справке указывается весь период участия в ликвидационных работах.

Гражданам, указанным в подпункте «б»:

- акты об отселении, акты оценки материального ущерба, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения «Маяк», Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

- свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития).

Гражданам, указанным в подпункте «в»:

- справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органом местного самоуправления;

- трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

Гражданам, указанным в подпункте «г»:

выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

- справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей.

Гражданам, указанным в подпункте «д»:

- справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

- трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

4. Основания для отказа в приеме заявления: основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

5. Результат предоставления услуги:

- выдача Заявителю (представителю Заявителя) удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

6. Срок предоставления услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством в месячный срок с момента регистрации документов Заявителя.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органом:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В момент обращения

2	Сотрудник МФЦ	- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - проверяет комплектность документов, правильность их оформления	В момент приема
3	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
4	Сотрудник Органа	регистрирует заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в журнале входящей документации	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления
5	Сотрудник Органа	Рассматривает заявление, определяет наличие либо отсутствие права гражданина на получение государственной услуги	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
6	Сотрудник Органа	Передает результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления
7	Сотрудник МФЦ	Информирует Заявителя о готовности выдать ему результат	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения результата государственной услуги
8	Сотрудник МФЦ	Выдача Заявителю удостоверения (дубликата удостоверения)	В день обращения заявителя
9	Сотрудник МФЦ	В случае невыдачи документов заявителям в течение трех месяцев они возвращаются в Орган.	

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основания для предоставления государственной услуги:

Постановление Минздрава Рязанской области от 28.06.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 № 1005 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.11.1999 № 1281 «О мерах по реализации Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Постановлением Правительства Рязанской области от 8 декабря 2010 г. № 315 «Об организации работы по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационных аварий и катастроф и о внесении изменений и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Рязанской области».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

В министерство здравоохранения Рязанской области от участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

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 удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата _____
(должность и подпись специалиста, принявшего заявление)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

«__» _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

В министерство здравоохранения Рязанской области от участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

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 удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча с грифом «посмертно»

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата _____
(должность и подпись специалиста, принявшего заявление)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

«__» _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

В министерство здравоохранения Рязанской области от участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

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 удостоверение подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата _____
(должность и подпись специалиста, принявшего заявление)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

«__» _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по
приему заявления для оказания государственной услуги «Выдача
удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»**

1. Наименование государственной услуги: Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

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

От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Министерства о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени.

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы: заявление о выдаче удостоверения;

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

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

При обращении гражданина за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта:

- заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Для получения дубликата удостоверения, указанные граждане представляют следующие документы:

- заявление о выдаче удостоверения, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) и место его получения, и внесенных в реестр сведений (заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина);

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

- испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

4. Основания для отказа в приеме заявления: основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

5. Результат предоставления услуги:

- выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

6. Срок предоставления услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством в месячный срок со дня приема от граждан заявлений и документов.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органом:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В момент обращения

2	Сотрудник МФЦ	- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - проверяет комплектность документов, правильность их оформления	В момент приема
3	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
4	Сотрудник Органа	регистрирует заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в журнале входящей документации	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления
5	Сотрудник Органа	Рассматривает заявление, определяет наличие либо отсутствие права гражданина на получение государственной услуги	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
6	Сотрудник Органа	Передаёт результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления
7	Сотрудник МФЦ	Информирует Заявителя о готовности выдать ему результат	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения результата государственной услуги
8	Сотрудник МФЦ	Выдача Заявителю удостоверения (дубликата удостоверения)	В день обращения заявителя
9	Сотрудник МФЦ	В случае невыдачи документов заявителям в течение трех месяцев они возвращаются в Орган.	

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основания для предоставления государственной услуги:

- Постановление Минздрава Рязанской области от 28.06.2013 № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.02.1994 № 162-р «О перечне населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.03.1995 № 356-р «О перечне населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Постановлением Правительства Рязанской области от 8 декабря 2010 г. № 315 «Об организации работы по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационных аварий и катастроф, и о внесении изменений и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Рязанской области».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

В Министерство здравоохранения Рязанской области
В комиссию по принятию решений о включении
(отказе включения) в реестр граждан, подвергшихся
радиационному воздействию вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском полигоне

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 удостоверение для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

В период с «___» _____ 19 г. по «___» _____ 19 г. я проживала (проживал) в _____
(населенный пункт)

В подтверждение того факта, что я действительно проживала (проживал) в указанное время в вышеназванном пункте, к заявлению прилагаю копии:

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата _____
(должность и подпись специалиста, принявшего заявление)

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

«___» _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
принято
в комиссию по принятию решений о включении
(отказе включения) в реестр граждан, подвергшихся
радиационному воздействию вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском полигоне

8

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации
об организации оказания высокотехнологической медицинской помощи**

1. Наименование государственной услуги: Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологической медицинской помощи

2. Заявителями на получение государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Рязанской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в министерство здравоохранения Рязанской области (далее - Министерство) или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с заявлением об оказании высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

- заявление о предоставлении Государственной услуги;
- направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи на бланке организации, в которой заявитель проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи и (или) специализированной медицинской помощи, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя медицинской организации (уполномоченного лица), печатью лечащего врача, печатью направляющей медицинской организации и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество Заявителя (при наличии), дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

код диагноза основного заболевания по МКБ-10;

вид высокотехнологичной медицинской помощи;

номер группы высокотехнологичной медицинской помощи;

наименование вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанного пациенту;

наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии);

- выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) направляющей медицинской организации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи;

- оригиналы и копии следующих документов пациента:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) свидетельство о рождении Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет);

в) полис обязательного медицинского страхования Заявителя (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных Заявителя и (или) его законного представителя.

4. Основания для отказа в приеме заявления:

- документы не скреплены печатями;

- документы не имеют надлежащих подписей должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- наименования юридических лиц указаны с сокращениями, без указания их места нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не указаны полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

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

- документы не подтверждают полномочия представителя Заявителя на обращение;

- документы, представленные посредством почтовой связи, не заверены в установленном законом порядке.

5. Результат предоставления услуги:

Результатом предоставления Государственной услуги является оформление Талона на оказание высокотехнологичной медицинской помощи и информирование Заявителя о решении, принятом Комиссией по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи министерства здравоохранения Рязанской области (далее - Комиссия министерства).

6. Срок предоставления услуги:

Государственная услуга предоставляется в течение 10 дней с момента подачи заявления.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органом:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - проверяет комплектность документов, правильность их оформления	В момент приема
3	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
4	Сотрудник Органа	регистрирует заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в журнале входящей документации	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основания для предоставления государственной услуги:

- приказ Министерства здравоохранения РФ от 2 октября 2019 года № 824н «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения»;

- постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 10 октября 2011 года № 15 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи».

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по приему заявления для оказания государственной услуги «Выдача
разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской
области»**

1. Наименование государственной услуги: Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области

2. Заявителями на получение государственной услуги являются: граждане либо их уполномоченные представители

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

- заявление о предоставлении Разрешения на занятие народной медициной;
- копия документа, удостоверяющего личность претендента (лица, претендующего на получение Разрешения), с предъявлением оригинала или надлежащим образом заверенной копии;
- представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность.

Для принятия решения о переоформлении Разрешения в случае изменения фамилии, имени, (в случае, если имеется) отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя, адреса проживания и регистрации необходимы следующие документы:

- заявление о переоформлении Разрешения;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением оригинала или надлежащим образом заверенная копия;
- оригинал ранее полученного Разрешения;
- оригиналы или надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, (в случае, если имеется) отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя, адреса проживания и регистрации.

Для принятия решения о выдаче дубликата Разрешения необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата Разрешения;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением оригинала или надлежащим образом заверенная копия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4. Основания для отказа в приеме заявления: отсутствуют

5. Результат предоставления услуги:

- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на занятие народной медициной на территории Рязанской области (далее - Разрешение);
- принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) Разрешения; принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата Разрешения.

6. Срок предоставления услуги:

- принятие решения о выдаче Разрешения или отказе в его выдаче – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Министерством надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о переоформлении Разрешения или отказе в его переоформлении - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Министерством надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о выдаче дубликата Разрешения или отказе в выдаче дубликата - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Министерством надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи Разрешения, дубликата Разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения, дубликата Разрешения, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче или отказе гражданину в выдаче Разрешения.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органом:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - проверяет комплектность документов, правильность их оформления	В момент приема
3	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления

4	Сотрудник Органа	регистрирует заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в журнале входящей документации	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления
5	Сотрудник Органа	Рассматривает заявление, определяет наличие либо отсутствие права гражданина на получение государственной услуги	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
6	Сотрудник Органа	Передает результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления
7	Сотрудник МФЦ	Информирует Заявителя о готовности выдать ему результат	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения результата государственной услуги
8	Сотрудник МФЦ	Выдача Заявителю удостоверения (дубликата удостоверения)	В день обращения заявителя
9	Сотрудник МФЦ	В случае невыдачи документов заявителям в течение трех месяцев они возвращаются в Орган.	

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основания для предоставления государственной услуги:

Постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 30 июня 2014 года № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области», статья 50 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

В министерство здравоохранения
Рязанской области

(фамилия, имя, (если имеется) отчество)

(данные документа,
удостоверяющего личность)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на занятие народной медициной

Прошу выдать мне _____

(Ф.И.О.)

разрешение на занятие народной медициной на территории Рязанской области на
основании _____

Занятие народной медициной предполагается осуществлять по адресу:

С использованием следующих методов оздоровления: _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

601450145103

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

В министерство здравоохранения
Рязанской области

(фамилия, имя, (если имеется) отчество)

(данные документа,
удостоверяющего личность)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на занятие народной медициной

Прошу переоформить выданное мне _____

(Ф.И.О.)

разрешение на занятие народной медициной на территории Рязанской области от
_____ № _____, в связи со сменой _____

(изменяемые данные)

на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества,
реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя или адреса
проживания и регистрации)

Занятие народной медициной предполагается осуществлять по адресу: _____

С использованием следующих методов оздоровления: _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

В министерство здравоохранения
Рязанской области

(фамилия, имя, (если имеется) отчество)

(данные документа,
удостоверяющего личность)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на занятие народной медициной

Прошу выдать мне _____

(Ф.И.О.)

дубликат разрешения на занятие народной медициной на территории Рязанской
области от _____ № _____, в связи с _____

(указать причину)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____