



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2020

№ 8

О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 28 июня 2013 г. № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Постановлений министерства здравоохранения Рязанской области от 06.02.2014 № 2, от 02.11.2015 № 9, от 14.02.2017 № 3, от 17.01.2019 № 1, от 15.03.2019 № 4)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством министерство здравоохранения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в приложение к постановлению министерства здравоохранения 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» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления регионального государственного контроля (надзора)».

2. В разделе 1 «Общие положения»:

- по тексту слова «сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- абзац второй пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства здравоохранения Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие

Министерства с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги (далее - Регламент).»

- в подпункте «г» пункта 1.2.2 слова «части второй статьи 15» заменить словами «пункте 3 части первой статьи 13».

- пункты 1.3.1-1.3.5.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.1 Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Министерстве в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки работники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Министерства готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- справочные телефоны Министерства;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий административный регламент.

1.3.7. На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- справочные телефоны Министерства;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- справочные телефоны Министерства;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- справочные телефоны Министерства;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- справочные телефоны Министерства;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего административного регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», справочных телефонах, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства получается Заявителями из информационных стендов Министерства, на его

официальном сайте, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Министерство»;

3. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

- в пункте 2.5 слова «сети «Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в подпункте 2.6.1:

в абзаце третьем слова «приказом МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 8 декабря 2006 г. № 727/831/165н» заменить словами «приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 253, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 207н, Министерства финансов Российской Федерации № 73н от 21 апреля 2020 года»;

абзац пятый исключить;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

« один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, предусмотренных п. 2.6.1.1, фотография 3x4»;

в абзацах тринадцатом, четырнадцатом подпункта 2.6.1.1 слова «гербовой» исключить;

- в подпункте 2.6.2:

в абзаце третьем слова «приказом МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 8 декабря 2006 г. № 727/831/165н» заменить словами «приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 253, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 207н, Министерства финансов Российской Федерации № 73н от 21 апреля 2020 года»;

в абзаце четвертом слова «выданное ранее либо в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным совместным Приказом МЧС РФ № 727, Минздравсоцразвития РФ № 831, Минфина РФ № 165н от 08.12.2006 (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения), в соответствии с п. 2.6.1.1» заменить словами « (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в пункте п. 2.6.1.1 настоящего Регламента»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации;

документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.»;

- подпункт 2.6.2.1 исключить;

- в подпункте 2.6.3:

в абзаце втором слова «в пунктах 4 и 6» заменить словами « в пунктах 4 - 7»;

в абзаце третьем слова «приказом МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 8 декабря 2006 г. № 727/831/165н» заменить словами «приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 253, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 207н, Министерства финансов Российской Федерации № 73н от 21 апреля 2020 года»;

- в абзаце третьем пункта 2.6.4 слова «в федеральной государственной информационной системе «государственных и муниципальных услуг» заменить словами «на Едином портале»;

- в подпункте 2.6.5.1 слова «Интернет» взять в кавычки;

- в пункте 2.16:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

- в абзаце четвертом слова «сеть Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

- пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками Министерства - не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Министерства - не более 15 минут;

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

4) в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.9 настоящего административного регламента.

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

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

- пункт 2.18 признать утратившим силу;

- пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.»;

4. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

абзац восьмой признать утратившим силу;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 работником Министерства, 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 работник Министерства, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Министерства, выдавший 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.»;

- в пункте 3.2:

дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«Должностное лицо Министерства, ответственное за направление запросов в случае необходимости направляет запросы (в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия) о подтверждении сведений, содержащихся в представленных гражданином документах об участии в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения.»;

абзац восьмой считать абзацем девятым;

- в подпункте 3.4.2 слова «заявки, доверенности, оформленных в установленном порядке, решения Комиссии Министерства» заменить словами «заявки (письменного обращения), доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации»;

- подпункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и не подлежат пересылке. Ответственным за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально

уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.»;

- пункт «а» подпункта 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«а) Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в следующем порядке:

- заполнение бланка удостоверения производится от руки четким, разборчивым почерком, без помарок и подчисток, чернилами черного цвета;

- при заполнении пустой строки после слов: «участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19» указывается фактический год участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- в случае неоднократного участия граждан в указанных работах в разные годы указывается год работы, дающий право на получение мер социальной поддержки в большем объеме;

- при заполнении дубликата удостоверения, под отметкой «Дубликат» производится запись от руки чернилами черного цвета «Выдан взамен удостоверения серии Р №...» и заверяется печатью Министерства;

- фотография участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС заверяется печатью Министерства;

- при заполнении бланка удостоверения записи в строках «Фамилия», «Имя», «Отчество» производятся без сокращений. В случае отсутствия отчества соответствующая строка не заполняется;

- при заполнении бланка удостоверения на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС фотография не клеивается, на ее месте делается надпись чернилами черного цвета «Посмертно» и заверяется печатью Министерства. При этом строка «Личная подпись» не заполняется;

- внесение исправлений в удостоверение не допускается; удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным;

- заполненный бланк удостоверения подписывается руководителем Министерства и заверяется печатью.

Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение выдается на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Фотография участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС размером 3 см x 4 см выполняется в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

В случае, если в бланк удостоверения внесена неправильная или неточная запись, заполняется новый бланк удостоверения, а испорченный бланк удостоверения уничтожается, о чем составляется акт. Копия акта об уничтожении бланка удостоверения направляется в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Форма бланка удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС приведена в Приложении № 1 к Порядку и условиям оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденному приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21 апреля 2020 года.

Граждане имеют право на переоформление удостоверения при наличии оснований, подтверждаемых документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, для установления им статуса, дающего право на возмещение вреда и предоставление мер социальной поддержки в большем объеме, а также на получение дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты.

Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.»;

- в подпункте 3.6.1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- составляет ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 2-х экземплярах по форме, утвержденной приложением № 4 приказа МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21 апреля 2020 года, в которой указываются соответствующие сведения о гражданах.»;

в абзаце третьем слово «расписку» заменить словом «подпись»;

абзац четвертый исключить;

- в подпункте 3.6.4:

в абзаце первом слова «оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее удостоверение» заменить словами «выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае в ведомости подписывается лицо, получающее оформленное удостоверение»;

в абзаце третьем после слова «отчество» добавить слово «(при наличии)».

5. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов,

а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) первому заместителю, заместителю министра здравоохранения Рязанской области (лицам, исполняющим их обязанности) - на решение и (или) действия (бездействие) работников Министерства;

2) министру здравоохранения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра здравоохранения Рязанской области (лица, исполняющего его обязанности), первого заместителя министра здравоохранения Рязанской области (лица, исполняющего его обязанности).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

6. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» и Министерством.

6.2. В ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Министерство;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

6.4. Сотрудник ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Министерство, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация
заявления о предоставлении государственной услуги
и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», скреплено печатью ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.10. Сотрудник ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» датой приема заявления считается дата регистрации в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственный за прием

документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

6.12. Сотрудник ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственному за передачу документов в Министерство.

6.13. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.14. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

6.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

Административная процедура «Направление заявления
о предоставлении государственной услуги и необходимых
документов в министерство здравоохранения Рязанской области»

6.16. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.17. Сотрудник ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственный за передачу документов в министерство здравоохранения Рязанской области, обеспечивает передачу в министерство здравоохранения Рязанской области заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство здравоохранения Рязанской области с приложением заверенной ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» копии комплексного запроса.

6.18. Результатом административной процедуры является поступление в министерство здравоохранения Рязанской области заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.19. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация министерством здравоохранения Рязанской области заявления и необходимых для предоставления государственной услуги

документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»

6.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление из министерства здравоохранения Рязанской области в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» удостоверения (дубликата удостоверения).

6.22. Сотрудник ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной или почтовой связи информирует Заявителя о готовности выдать ему удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС о праве на льготы (дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС о праве на льготы).

6.23. При обращении Заявителя в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», сотрудник ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) под роспись в специальном журнале.

6.24. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю удостоверения (дубликата удостоверения).

6.25. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.26. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация удостоверения (дубликата удостоверения) в специальном журнале.»;

7. По тексту постановления слова «МБУ «МФЦ» заменить словами «ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

8. Приложение № 3 к Административному регламенту министерства здравоохранения Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» признать утратившим силу.

Министр



А.А. Прилуцкий