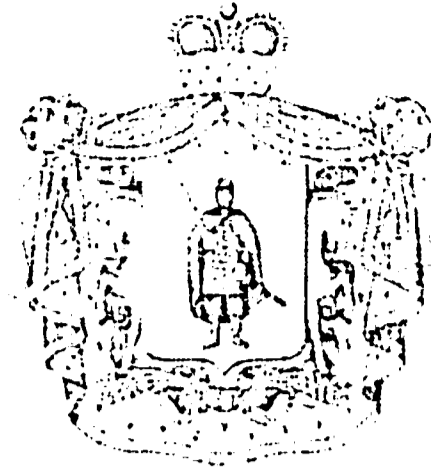


Государственная регистрация:

дата: 22.06.2026 № 727



# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2026

№ 19

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» согласно приложению.

2. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 06.02.2014 № 2 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области, регулирующие порядок предоставления государственных услуг» изменение, признав пункт 4 утратившим силу.

3. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 02.11.2015 № 9 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области, регулирующие порядок предоставления государственных услуг» изменение, признав пункт 4 утратившим силу.

4. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 14.02.2017 № 3 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункт 8 утратившим силу.

5. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 17.01.2019 № 1 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункты 6 - 6.2.3 утратившими силу.

6. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 15.03.2019 № 4 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты

министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункты 8 - 8.2 утратившими силу.

7. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 14.09.2020 № 5 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункт 1 утратившим силу.

8. Признать утратившими силу:

- постановление 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»;

- постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 03.11.2020 № 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».

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

Заместитель Председателя  
Правительства Рязанской  
области – министр здравоохранения  
Рязанской области



А.С. Пшенников

Приложение  
к постановлению министерства  
здравоохранения Рязанской области  
от 19.06.2026 г. № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам  
удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы  
на Чернобыльской АЭС»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством здравоохранения Рязанской области (далее – Уполномоченный орган) государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Государственная услуга) и разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления Государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – министерством здравоохранения Рязанской области.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастроф на Чернобыльской АЭС;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Выдача Заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастроф на Чернобыльской АЭС производится только в Уполномоченном органе при личном посещении.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен в адрес Заявителя почтовым отправлением, получен Заявителем нарочно в Уполномоченном органе, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Многофункциональный центр).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, представленные лично Заявителем (Представителем заявителя) в Многофункциональный центр регистрируются в день обращения

и передаются в Уполномоченный орган в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя (Представителя заявителя).

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

Регистрация заявлений, направленных по почте и по каналам электронной почты, осуществляется после представления Заявителем (Представителем заявителя) полного комплекта документов, указанного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, срок не позднее трех дней, следующего за днем поступления обращения.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности Государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

Показателями качества Государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.10.2. Заявитель (Представитель заявителя) может обратиться за предоставлением государственной услуги в Многофункциональный центр, предоставив заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Многофункциональный центр в установленные действующим соглашением о взаимодействии сроки направляет полученные заявление и документы в Уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

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

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

2.10.5. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результат предоставления Государственной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5. настоящего Административного регламента.

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

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

Многофункциональный центр осуществляет:

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

Многофункциональные центры, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень**

## **оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Административная процедура приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах работник Уполномоченного органа, 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 сотрудник Уполномоченного органа, 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.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителей»

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

- в Уполномоченном органе;
- в Многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

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

В случае, если за предоставлением Государственной услуги обращается представитель Заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия.

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

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

Уведомление о возврате документов Заявителю (Представителю заявителя) направляется в 3-дневный срок после истечения срока на предоставление документов в соответствии с пунктом 3.2.6.2 настоящего Административного регламента. В уведомлении указываются причины возврата и разъясняется право на повторное обращение.

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

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

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

3.2.3. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

В целях получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, составляет запрос о предоставлении сведений, подтверждающих, что утраченное удостоверение не найдено, подписывает его Уполномоченного органа и направляет в Министерство внутренних дел Российской Федерации и его территориальные органы.

3.2.3.2. Уполномоченный орган в случае необходимости в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, 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, в соответствующие архивные и иные организации, а также в органы, уполномоченные на выдачу удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

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

3.2.4.1. После регистрации заявления и документов, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, указанный комплект документов в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации передается специалисту Уполномоченного органа, являющемуся секретарем Комиссии по оформлению и выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС министерства здравоохранения Рязанской области (далее соответственно – секретарь Комиссии, Комиссия).

3.2.4.2. На основании поступивших документов секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку и обобщение необходимых материалов для рассмотрения к заседанию Комиссии;
- готовит копии документов, заявки на получение бланков удостоверений о праве на меры социальной поддержки гражданам в МЧС России;
- готовит проект протокола заседания Комиссии и список граждан, представивших документы на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, к проекту протокола.

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

3.2.4.3. Комиссия в месячный срок с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя):

- рассматривает заявления граждан, представивших документы на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

3.2.4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр протокола заседания Комиссии направляется в МЧС России. Второй экземпляр протокола заседания Комиссии приобщается в номенклатурное дело структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Государственной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Предоставление результата Государственной услуги»

3.2.5.1. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги (об отказе в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС) направляется Заявителю способами, указанными в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в 5-дневный срок после принятия

соответствующего решения Комиссией с указанием причин отказа и с приложением представленных Заявителем документов.

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

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

3.2.5.2. После принятия Комиссией решения о предоставлении Государственной услуги (о выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС) секретарь Комиссии получает на основании заявки (письменного обращения), доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и копий документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в МЧС России бланки удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.2.5.3. После поступления из МЧС России бланка удостоверения секретарь Комиссии в 10-дневный срок оформляет 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 N...» и заверяется печатью Уполномоченного органа;
- фотография участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС заверяется печатью Уполномоченного органа;
- 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 Уполномоченного органа. При этом строка «Личная подпись» не заполняется;
- внесение исправлений в удостоверение не допускается; удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным;

- заполненный бланк удостоверения подписывается руководителем Уполномоченного органа 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 х 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 МЧС России.

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 от 21 апреля 2020 года № 73н (далее – Порядок).

3.2.5.4. Секретарь Комиссии для выдачи удостоверений Заявителям в срок, не позднее 2 месяцев с момента принятия решения, указанного в пункте 3.2.4.3 настоящего Административного регламента:

- составляет ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 2-х экземплярах по форме, утвержденной приложением № 4 к Порядку, в которой указываются соответствующие сведения о гражданах;

- выдает удостоверение (дубликат удостоверения) Заявителю (представителю Заявителя) под подпись (при выдаче удостоверения секретарь Комиссии вписывает арабскими цифрами дату выдачи удостоверения, записывается месяц);

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

3.2.5.6. При выдаче удостоверения секретарь Комиссии должен удостовериться, что получатель удостоверения (при получении удостоверения лично Заявителем) является именно тем лицом, на чье имя оформлено удостоверение; предложить Заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение сведений.

3.2.5.7. При получении удостоверения другим лицом (Представителем заявителя) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающий полномочия Представителя заявителя на получение удостоверения. В этом случае в ведомости подписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и не подлежат пересылке. Ответственным за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом Уполномоченного органа.

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

Материалы по учету оформленных и выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения гражданам, хранятся в Уполномоченном органе постоянно.

3.2.6 Административная процедура «Получение дополнительных сведений от Заявителя при предоставлении Государственной услуги»

3.2.6.1. Основанием для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Государственной услуги является отсутствие документов (сведений), предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.2 Запрос документов (сведений) у Заявителя осуществляется работником Уполномоченного органа в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе посредством электронной почты или либо по телефону путем звонка передается информация о недостающих документах (сведениях).

Заявитель (Представитель заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего сообщения, представляет в Уполномоченный орган недостающие необходимые документы.

3.2.6.3 Приостановление предоставления Государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений не предусмотрено.

3.2.6.4 При непредставлении Заявителем (Представителем заявителя) дополнительных сведений в установленный срок принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Информирование Заявителя (Представителя заявителя) о текущем статусе оказания Государственной услуги, об изменении статуса получения Государственной услуги, о действиях, который Заявитель должен совершить при получении

Государственной услуги, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа или Многофункционального центра:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача гражданам  
удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Государственная услуга – государственная услуга «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».
2. Уполномоченный орган – министерство здравоохранения Рязанской области.
3. Административный регламент – регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».
4. Должностное лицо – должностное лицо Уполномоченного органа.
5. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся с заявлением о предоставлении Государственной услуги.
6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Многофункциональный центр – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области».
8. Удостоверение (дубликат удостоверения) участника ликвидации последствий катастроф на Чернобыльской АЭС – документ, подтверждающий наличие у предъявителя прав на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача гражданам  
удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат услуги: выдача Заявителю (Представителю заявителя) удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастроф на Чернобыльской АЭС		
1	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Рязанской области (за исключением граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семьи), из числа лиц:	-
1.1	Обратившиеся лично граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС	А
1.2	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС, в интересах которых обратился представитель	Б
1.3	Обратившиеся лично военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных	В

	<p>с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники 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), получившие 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</p>	
1.4	<p>Военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные 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; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки</p>	Г

	на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие 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, в интересах которых обратился представитель	
1.5	Обратившиеся лично граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения	Д
1.6	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения, в интересах которых обратился представитель	Е
1.7	Обратившиеся лично члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Ж

1.8	Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в интересах которых обратился представитель	3
-----	--	---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача гражданам  
удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
Выдача удостоверения			
1	А-Е	Заявление (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
2	А-Е	Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 3 к Порядку)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
3	А-Е	Один или несколько документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, предусмотренных пунктами 6,7 Порядка ***	В Уполномоченный орган – оригинал документа либо заверенная копия документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа либо заверенная копия документа, почтовым отправлением – оригинал документа либо заверенная копия документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением

			документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
4	А-Е	Фотография 3x4	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа
Выдача удостоверения с грифом «посмертно»			
5	Ж-З	Заявление (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
6	Ж-З	Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 3 к Порядку)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
7	Ж-З	Удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, из числа документов, предусмотренных пунктами 6,7 Порядка***)	В Уполномоченный орган – оригинал удостоверения или оригинал документа либо заверенная копия документа, в Многофункциональный центр – оригинал удостоверения или оригинал документа либо заверенная копия документа, почтовым отправлением – оригинал удостоверения или оригинал документа либо заверенная копия документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
8	Ж-З	Свидетельство о браке	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением

			документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
9	Ж-3	Свидетельство (свидетельства) о смерти	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
10	Ж-3	Документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации	В Уполномоченный орган – оригинал документа либо заверенная копия документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа либо заверенная копия документа, почтовым отправлением – оригинал документа либо заверенная копия документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
Выдача дубликата удостоверения			
11	А-3	Заявление (по форме по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
12	А-3	Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 3 к Порядку)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
13	А-3	Испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением

			документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)
14	А-3	Фотография 3x4	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
15	А-3	Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что удостоверение не найдено (в случае подачи заявления на выдачу дубликата удостоверения)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа, почтовым отправлением – оригинал документа; по электронной почте – скан-копия документа (с последующим представлением документов в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением)

\*\*\* В соответствии с пунктом 6 Порядка, 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.

Согласно пункту 7 Порядка, 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», таблицы 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» пункта 7 Порядка, 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.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача гражданам  
удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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

№ п/п	Перечень оснований	Способы подачи запроса	Идентификатор категории (признака)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги			
1	Документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание и реквизиты органов, выдавших их	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	А-З
2	Документы имеют неоговоренные исправления	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	А-З
3	Документы не подтверждают полномочия Представителя заявителя на обращение	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	Б, Г, Е, З
4	Фотографии имеют механические и химические повреждения, склеенные фрагменты либо имеют штампы и печати иных организаций	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	А-Е
5	Заявителем (Представителем Заявителя) представлен	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	А-З

	неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги		
6	Представленные копии документов не заверены в установленном порядке	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением	А-3
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги			
-	-	-	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги			
1	Отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр, почтовым отправлением, по электронной почте	А-3

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача гражданам  
удостоверения участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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

от (выбрать нужное)

- 1) участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС
- 2) члена семьи, в том числе 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 (выбрать нужный вариант):

- 1) выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС нового образца;
- 2) поменять мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС нового образца на удостоверение с грифом «посмертно»;
- 3) выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС нового образца на удостоверение в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства утраты или порчи удостоверения и место его получения на основании первичных документов, указанных в пунктах 4 – 7 Порядка).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

