



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И
ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

15.06.2018

№ 279-ОС

г. Пенза

О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 15.05.2013 № 147-ОС (с последующими изменениями)

В целях приведения нормативного правового акта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6. пункта 4.3. Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 15.05.2013 № 147-ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изменениями) (далее - Приказ) следующие изменения:

1.1. в наименовании Приказа слово «удостоверений» заменить словами «удостоверения (дубликата удостоверения)»;

1.2. в пункте 1 Приказа после слова «удостоверения» дополнить словами «(дубликата удостоверения)».

2. Внести в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной

услуги «Оформление и выдача удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 15.05.2013 № 147-ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изменениями), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 17.11.2015 № 459-ОС «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 15.05.2013 № 147-ОС».

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной политики.

Министр



Е.А. Трошин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области государственной услуги «Оформление и выдача
удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство) государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категориям:

1.2.1. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

1.2.2. военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных 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; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников 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), получивших 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;

1.2.3. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

1.2.4. членов семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изменениями).

От имени заявителей могут выступать иные лица (далее - представители), в силу наделения их полномочиями на основании доверенности или указания закона.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в пункте 4-8 статьи 1 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее – уполномоченные органы) по следующим вопросам:

а) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) правильности оформления представленных документов;

в) времени приема, порядка и сроков рассмотрения и выдачи документов;

г) ходе предоставления государственной услуги;

д) о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявители могут получить в письменном виде, в ходе личного приема и по телефону:

1.4.1. в Министерстве (440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24, тел. 8-841-2-94-40-65, график приема посетителей: понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, E-mail: mintrud58@mintrud58.ru);

1.4.2. в уполномоченном органе (сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы приводятся в приложении № 1 к Регламенту).

1.5. Дополнительно информацию можно получить:

1.5.1. на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://trud.pnzreg.ru/> в разделе «Социальная защита»;

1.5.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru> и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» по адресу: <http://pgu.pnzreg.ru> (далее – Порталы);

1.5.3. на официальных сайтах уполномоченных органов, адреса которых приведены в приложении № 1 Регламенту;

1.5.4. на информационных стендах уполномоченных органов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством во взаимодействии с уполномоченными органами.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г. (далее - удостоверение);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги :

2.4.1. оформление и выдача удостоверения – 78 календарных дня;

2.4.2. оформление и выдача дубликата удостоверения - 53 календарных дня.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2.5.4. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с последующими изменениями) ("Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР", 1991, № 21, ст. 699) (далее - Закон РФ);

2.5.5. приказ МЧС России, Минздравсоцразвития России и Минфина России от 08.12.2006 № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и

выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изменениями) (далее - приказ от 08.12.2006 № 165н);

2.5.6. Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», № 38, 28.12.2006);

2.5.7. постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2011, № 56, с. 21);

2.5.8. постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями);

2.5.9. постановление Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 01.02.2013, № 17, с. 14).

2.5.10. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 09.04.2013 № 79-ОС «Об организации работы по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационных аварий и катастроф» (с последующими изменениями) (далее - приказ Министерства от 09.04.2013 № 79-ОС).

2.6. Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченные органы следующие документы.

2.6.1. Заявители из числа лиц, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.3 пункта 1 раздела I Регламента, предоставляют в уполномоченные органы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме № 1, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.3. удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии);

2.6.1.4. согласие на обработку персональных данных в произвольной форме;

2.6.1.5. фотография заявителя 3 х 4;

2.6.1.6. В случае первичного обращения заявителя за получением удостоверения, а также при отсутствии в Министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, кроме документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5 пункта 2.6 настоящего регламента, предоставляется один из нижеперечисленных документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденного приказом от 08.12.2006 N 727/831/165н, (далее - Порядок), подтверждающих факт его участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения:

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 (заявки) 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;

к) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

л) выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на

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

м) 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 администрациями 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);

2.6.2. Заявители из числа лиц, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 раздела I Регламента, предоставляют в уполномоченные органы:

2.6.2.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме № 2, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;

2.6.2.2. паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении) либо копии указанных документов;

2.6.2.3. удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с Порядком. При отсутствии удостоверения - документы, подтверждающие выполнение работ в зоне отчуждения, перечисленные в пункте 6 Порядка;

2.6.2.4. свидетельство о браке;

2.6.2.5. свидетельство о смерти;

2.6.3. Для получения дубликата удостоверения:

2.6.3.1. заявление по форме № 3, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;

2.6.3.2. справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Уполномоченные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивают документ, указанный в подпункте 2.6.3.2. подпункта 2.6.3. пункта 2.6. Регламента, при его непредставлении заявителем самостоятельно.

2.7. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и предоставленных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.12. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей на получение государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.12.3. помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.12.4. в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

2.12.5. рабочее место специалиста уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

2.12.6. специалисты уполномоченного органа обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. На информационных стендах размещаются:

2.13.1. выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги;

2.13.2. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.13.3. образцы заполнения заявления;

2.13.4. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.14. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.14.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

2.14.2. наличие информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги и порядке обжалования на официальных сайтах, Министерства, уполномоченных органов, в средствах массовой информации;

2.14.3. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2.14.4. наличие предварительной записи на прием.

2.15. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.15.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.15.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

2.15.3. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.16.1. действующим законодательством предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. государственная услуга в электронной форме не представляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация уполномоченными органами документов заявителей и их направление в Министерство;

3.1.2. прием и регистрация документов заявителей в Министерстве;

3.1.3. рассмотрение документов заявителей, принятие решения, оформление и выдача удостоверений.;

3.1.4. оформление и выдача дубликата удостоверения;

Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация уполномоченными органами документов заявителей и их направление в Министерство.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его законным представителем) в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

Документы представляются заявителем лично, либо его законным представителем.

3.2.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.2.2.1. прием документов специалистом уполномоченного органа и проверка соответствия указанных в документах сведений;

3.2.2.2. изготовление копий подлинников представленных документов, возврат подлинников заявителю и их удостоверение специалистом уполномоченного органа;

3.2.2.3. регистрация полученных документов в день их поступления специалистом уполномоченного органа, выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

Документы могут быть представлены заявителем лично (его представителем), направлены по почте.

При направлении документов по почте установление личности, свидетельствование подлинности подписи гражданина на заявлении, удостоверение верности копий документов осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.3. документы, поданные заявителями, направляются в Министерство в течение 3 календарных дней с момента их регистрации уполномоченными органами;

3.2.4. результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов в уполномоченном органе для дальнейшего направления их в Министерство.

3.2.5. максимальное выполнение административной процедуры не может превышать 4 календарных дня;

3.2.6. критерием административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя.

3.3. Прием и регистрация документов заявителей в Министерстве:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства документов заявителей;

3.3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.3.2.1. Проверка специалистом Министерства соответствия указанных в документах сведений - в день поступления документов заявителей;

3.3.2.2. регистрация специалистом Министерства документов в журнале регистрации документов, поступающих на оформление и выдачу удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационных катастроф, по форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку организации работы по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационных аварий и катастроф, утвержденному приказом Министерства от 09.04.2013 № 79-ОС (далее соответственно - Порядок и журнал);

3.3.3 результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителей в журнале;

3.3.4. максимальное время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.5. критерием административной процедуры является получение заявления и документов от уполномоченных органов;

3.4. Рассмотрение документов заявителей, принятие решения, оформление и

выдача удостоверений.

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя.

3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.4.2.1. подготовка документов заявителей к заседанию комиссии Министерства по проверке документов и подготовке решений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и о включении (об отказе включения) в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - комиссия) в срок, не превышающий 10 календарных дней;

3.4.2.2. рассмотрение документов заявителей на заседании комиссии в течение одного рабочего дня, оформление протокола;

3.4.2.3. подготовка и издание приказа Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (далее – приказ) на основании протокола комиссии в срок, не превышающий 7 календарных дней;

3.4.2.4. письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением положений действующего законодательства в течение 5 дней после издания приказа;

3.4.2.5. Получение бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) - 40 календарных дней со дня издания приказа;

3.4.2.6. оформление и регистрация удостоверений в книге учета удостоверений, выданных гражданам, пострадавшим вследствие радиационных аварий и катастроф, по форме, приведенной в приложении № 3 к Регламенту, (далее - Книга учета удостоверений), письменное уведомление заявителей о дате, месте и времени их получения, выдача удостоверений заявителям.

3.4.2.6.1. оформление и регистрация удостоверений в Книге учета удостоверений в течение 5 календарных дней с даты получения бланков удостоверений.

3.4.2.6.2. уведомление заявителей о получении удостоверения и выдача удостоверения заявителю (законному представителю) в течение 5 календарных дней со дня оформления и регистрации удостоверений;

3.4.3. результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения;

3.4.4. максимальный срок выполнения административной процедуры выполнения 73 календарных дней;

3.4.5. критерием выполнения административной процедуры является наличие оформленного удостоверения.

3.5. Оформление и выдача дубликата удостоверения:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его законным представителем) в уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. Регламента.

3.5.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.5.2.1. прием документов специалистом уполномоченного органа;

3.5.2.2. регистрация полученных документов в день их поступления специалистом уполномоченного органа, выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов;

3.5.2.3. запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы внутренних дел о предоставлении справки, указанной в подпункте 2.6.3.2. пункта 2.6. Регламента, при непредставлении справки заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления на выдачу дубликата удостоверения.

3.5.2.4. Получение бланков удостоверений в МЧС России - 40 календарных дней;

3.5.2.5. оформление и регистрация дубликата удостоверения в Книге учета удостоверений в течение 5 календарных дней;

3.5.2.6. уведомление заявителей о получении дубликата удостоверения и выдача дубликата удостоверения заявителю (законному представителю) в течение 5 календарных дней со дня оформления и регистрации дубликата удостоверения;

3.5.3. результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата удостоверения;

3.5.4. максимальный срок выполнения административной процедуры выполнения 53 календарных дня;

3.5.5. критерием выполнения административной процедуры является наличие оформленного дубликата удостоверения .

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем Министерства, уполномоченного органа;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется в случае обращения заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста(ов) Министерства, специалиста(ов) уполномоченных органов, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. результаты проверок (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты и (или) должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Министерства, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Министерства, уполномоченных органов на официальном сайте Министерства, уполномоченных органов и на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области.

5.4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих жалоба подается в Министерство.

5.4.3. При обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в уполномоченный орган.

5.4.4. Жалоба подается в Министерство, уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области,

заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области подается в Министерство, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.4.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченных органов и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственной услуги, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.4.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.11.1. официального сайта Министерства, уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.4.11.2. электронной почты Министерства, уполномоченного органа;

5.4.11.3. Порталов;

5.4.11.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.12. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.9 и 5.4.10 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.13. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, уполномоченного органа, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, уполномоченном органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и
графиках работы уполномоченных органов

№	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	График работы
1	Департамент социальной защиты населения г. Заречного	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, А 2 т. 8841-2-60-80-28 dszn@rambler.ru	Понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 , выходной: суббота, воскресенье
2	Отдел социальной защиты населения Администрации г. Кузнецка	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. 8841-57-2-28-16 soc-kuzneck@yandex.ru	Понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 , выходной: суббота, воскресенье
3	Управление социальной защиты населения Администрации Башмаковского района	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. 8 Марта, 5 т. 8841-43-4-11-73 soc_bashm@pnzreg.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 , выходной: суббота, воскресенье
4	Управление социальной защиты населения Администрации Бековского района	442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. 8841-41-2-18-82 soc_bekovo@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
5	Управление социальной защиты населения Администрации Белинского района	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Белинского, 3 т. 8841-53-2-22-52, uszn.belinsk@yandex.ru	Понедельник-четверг - с 7.45 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 , выходной: суббота, воскресенье
6	Управление социальной защиты населения Администрации Бессоновского района	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1Б/6 т. 8841-40-2-52-05, soc_bess@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48 , выходной: суббота, воскресенье
7	Управление социальной защиты населения Администрации Вадинского района	442170, Пензенская область, с. Вадинск, пл. Ленина, 1 т. 8841-42-2-13-45 uszn_vadinsk@mail.ru	Понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 , выходной: суббота, воскресенье
8	Управление социальной защиты населения Администрации Городищенского района	442310, Пензенская область, г. Городище, ул. Комсомольская, 42 т. 8841-58-3-13-72	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с

		soc_gorodishe@mail.ru	12.00 до 13.00 , выходной: суббота, воскресенье
9	Управление социальной защиты населения Администрации Земетчинского района	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4 т.8841-55-2-19-97 soc_zemet@mail.ru	Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 , выходной: суббота, воскресенье
10	Управление социальной защиты населения Администрации Иссинского района	442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 21 т. 8841-44-2-11-85, issasoc@yandex.ru	Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 , выходной: суббота, воскресенье
11	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Каменского района	442246, Пензенская область, г. Каменка, ул. Суворова, 15 т. 8841-56-2-38-00 soc_kamenka@pnzreg.ru	Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 , выходной: суббота, воскресенье
12	Управление социальной защиты населения Администрации Камешкирского района	442450, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 9 т. 8841-45-2-13-37 soc_kamesh@yandex.ru	Понедельник- пятница - с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
13	Управление социальной защиты населения Администрации Колышлейского района	442830, Пензенская область, р.п. Колышлей, ул. Терешкина, 18 т. 8841-46-2-14-85 kol_uszn@sura.ru	Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
14	Управление социальной защиты населения Администрации Кузнецкого района	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 53 т. 8841-57-3-07-86 soc-kuzrn@yandex.ru	Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 , выходной: суббота, воскресенье
15	Управление социальной защиты населения Администрации Лопатинского района	442550, Пензенская область, с. Лопатино, ул. Пионерская, 12 т. 8841-48-2-11-85 lopupsz@sura.ru	Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 , выходной: суббота, воскресенье
16	Управление социальной защиты населения Администрации Лунинского района	442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 40 т. 8841-61-3-15-21 soc_lunino@pnzreg.ru	Понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 , пятница – с 8.00 до 16.20, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
17	Управление социальной защиты населения Администрации Малосердобинского района	442844, Пензенская область, с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 49 т. 8841-62-2-18-45 uszn-mserd@yandex.ru	Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 , выходной: суббота, воскресенье

18	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Мокшанского района	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8 т. 8841-50-2-27-07 socmokshan@rambler.ru	Понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
19	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Наровчатского района	442630, Пензенская область, с. Наровчат, ул. Советская, 16 т. 8841-63-2-14-85 soc_narov@pnzreg.ru	Понедельник- с 8.00 до 17.00, вторник-пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
20	Управление социальной защиты населения Администрации Неверкинского района	442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 т. 8841-64-2-14-85 nevuszn@sura.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
21	Управление социальной защиты населения Администрации Нижнеломовского района	442150, Пензенская область, г. Н. Ломов, пл. Советская, 6Б т. 8841-54-4-41-85 soc_nlom@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
22	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Никольского района	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8841-65-4-39-66 soc_nikolsk@mail.ru	Понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
23	Управление социальной защиты населения Администрации Пачелмского района	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. 8841-52-2-17-39 soc_pach@pnzreg.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
24	Управление социальной защиты населения Администрации Пензенского района	442400, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Осипова, 46 т. 8841-47-5-50-36 uszn_kondol@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
25	Управление социальной защиты населения Администрации Сердобского района	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 90 т. 8841-67-2-11-69 usznpost@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
26	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Сосновоборского района	442570, Пензенская область, р.п. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52а т. 8841-68-2-14-85 soc_sosn@pnzreg.ru	Понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45, выходной: суббота, воскресенье
27	Отдел социальной защиты населения и охраны труда Администрации Спасского района	442600, Пензенская область, г. Спасск, ул. Советская, 24 т. 8841-51-3-24-43 spassk-oszn@sura.ru otdel_spassk@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье

28	Управление социальной защиты населения Администрации Тамалинского района	442900, Пензенская область, р.п. Тамала, ул. Школьная, 2 т. 8841-69-2-10-85 soc_tamal@pnzreg.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
29	Управление социальной защиты населения Администрации Шемышейского района	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32 т. 8841-59-2-13-53 soc_shem@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
30	Социальное управление города Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-38-33 (т/факс) socuprpenza@mail.ru	Понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
31	Отдел Социального управления по Железнодорожному району г. Пензы	440600, г. Пенза, ул. Бакунина, 56 т. 8841-2-54-39-93 osu_coi@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 12.00)
32	Отдел Социального управления по Ленинскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-06-98 ien_oszn@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (часы приема граждан: с 8.00 до 12.00)
33	Отдел Социального управления по Первомайскому району г. Пензы	440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а т. 8841-2-52-11-47 pervsocz58@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 12.00)
34	Отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Титова, 13 т. 8841-2-92-94-68 oktosu@mail.ru	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 12.00)

Форма № 1

Министерство труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области

от _____

_____ /

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

телефоны: _____

данные документа, удостоверяющего
личность (вид, серия, N, дата выдачи,
орган, выдавший документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне «удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС в 19__ г.»

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(подпись заявителя)

(дата)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление и документы принял(а) _____

(наименование должности специалиста, принявшего документы, Ф.И.О.,
подпись, дата)

Форма № 2

Министерство труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области

от _____

_____ /

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

телефоны: _____

данные документа, удостоверяющего
личность (вид, серия, №, дата выдачи,
орган, выдавший документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение «участника ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС в 19__ г.» на имя

_____ с пометкой «посмертно» .

(фамилия, имя, отчество умершего ликвидатора
катастрофы на ЧАЭС)

В повторный брак не вступал(а) (для вдов (вдовцов)).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Заявление и документы принял(а) _____

(наименование должности специалиста, принявшего документы, Ф.И.О.,
подпись, дата)

Форма № 3

Министерство труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

телефоны: _____

данные документа, удостоверяющего
личность (вид, серия, N, дата выдачи,
орган, выдавший документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ году» в связи с утратой (порчей) удостоверения _____

(серия, №, дата выдачи, орган, выдавший удостоверение)

Причина утраты (порчи) ранее выданного удостоверения _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(подпись заявителя)

(дата)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление и документы принял(а) _____

(наименование должности специалиста, принявшего документы, Ф.И.О.,
подпись, дата)

КНИГА УЧЕТА
удостоверений, выданных гражданам, пострадавшим вследствие
радиационных аварий и катастроф

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Домашний адрес гражданина	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7

**БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги**



