



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

П Р И К А З

05.11.2025

№ 18-1312

г. Пенза

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в 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», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 15.05.2013


№ 147-ОС (с последующими изменениями), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы организации социальной помощи и предоставления социальных гарантий.

Врио Министра



А.Ю. Мезенцев

Приложение к приказу
Министерства труда,
социальной защиты и
демографии
Пензенской области
от 05.11.2025 № 18-1312

**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

Предмет регулирования регламента

1.1. 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, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, указанные в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изменениями) (далее - Закон), относящиеся к категориям (далее - заявитель):

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; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел,

проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих, военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернойбыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

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

1.2.4. членов семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернойбыльской АЭС, указанных в пункте 3 части 1 статьи 13 Закона.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud.pnzreg.ru>) (далее – сайт Министерства), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru>, модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Единый портал, Региональный портал, вместе - Порталы).

На Порталах, сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, исполняющих отдельные государственные полномочия Пензенской области в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченные органы), путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для консультаций, на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, официальных сайтов уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявителя могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего

телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте или через сайт Министерства ответ на обращение заявителя (представителя) направляется на электронный адрес заявителя (представителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель может также получить посредством направления обращения в форме электронного документа с использованием Единого портала, ответ на такое обращение направляется по электронной почте или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя (представителя) на Едином портале в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Справочная информация (место нахождения Министерства, уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Министерства, на сайте Министерства, на Порталах.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги - «Оформление и выдача удостоверения ликвидатору ЧАЭС».

Наименование исполнительного органа Пензенской области (органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области), предоставляющего государственную услугу

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

Результат предоставления государственной услуги

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 выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. оформление и выдача удостоверения - 78 календарных дней;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.5. Для получения государственной услуги заявителями представляются в уполномоченные органы следующие документы.

2.5.1. Заявители из числа лиц, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.3 пункта 1.2 Регламента, предоставляют в уполномоченные органы:

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

2.5.1.2. паспорт гражданина Российской Федерации;

2.5.1.3. согласие на обработку персональных данных;

2.5.1.4. фотографию заявителя 3 x 4;

2.5.1.5. одновременно с документами, перечисленными в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.4 подпункта 2.5.1 настоящего пункта, предоставляется один из нижеперечисленных документов (оригиналы либо заверенные копии) из числа документов, предусмотренных пунктами 6 - 7 Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденных приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21.04.2020 № 253/207н/73н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Порядок), подтверждающих участие 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 (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;

к) 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;

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

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

н) 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);

о) 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 «л», «м» и «о» подпункта

2.5.1.5 подпункта 2.5.1 настоящего пункта, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения «Комбинат», либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.

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

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

2.5.2.2. удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения - один или несколько документов из перечисленных в пунктах 6 или 7 Порядка);

2.5.2.3. паспорт гражданина Российской Федерации;

2.5.2.4. для детей, не достигших 14-летнего возраста:

- свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

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

2.5.2.6. свидетельство о браке, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.5.2.7. свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации брака на территории иностранного государства);

2.5.2.8. свидетельство о смерти погибшего (умершего), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.5.2.9. свидетельство о смерти погибшего (умершего), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации смерти на территории иностранного государства);

2.5.2.10. документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

2.5.2.11. документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником

ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.5.2.4, подпунктах 2.5.2.5, 2.5.2.8, 2.5.2.10 подпункта 2.5.2 настоящего пункта, уполномоченные органы запрашивают необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

2.5.3. Для получения дубликата удостоверения:

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

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

В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 2.5.3.2 подпункта 2.5.3 настоящего пункта, уполномоченные органы запрашивают необходимый документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

Заявители либо их представители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

1) лично в уполномоченные органы по адресам, размещенным на сайте Министерства, на Порталах;

2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на сайте Министерства, на Порталах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. 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 2.5 Регламента, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр

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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Регистрация заявления и документов заявителей в Министерстве осуществляется в день их приема от уполномоченных органов.

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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, уполномоченного органа выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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.

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

Рабочее место сотрудника Министерства, 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).

Специалист Министерства, уполномоченного органа обеспечивается личными нагрудным карточкой (бейджиком) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.13.1. транспортная доступность и возможность парковки транспортных средств к зданиям Министерства, уполномоченных органов;

2.13.2. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Министерства, на Порталах;

2.13.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

2.13.4. доступность информационного материала о предоставлении государственной услуги и размещение настоящего административного регламента в уполномоченных органах и Министерстве;

2.13.5. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.14. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.14.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

2.15. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

2.16. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство.

2.17. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием документов.

2.18. Специалист Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.19. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства готовит акт списания бланка удостоверения, утверждаемого Министром.

2.20. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.21. Специалист Министерства регистрирует и направляет заявителю подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

2.22. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства устраняет техническую ошибку путем подготовки удостоверения (дубликата удостоверения) либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и выдает удостоверение (дубликат удостоверения) либо направляет уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

2.23. Действующим законодательством предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

2.24. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для

размещения в личном кабинете заявителя (представителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю) результатов предоставления государственной услуги.

2.25. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

Приложение
к Регламенту

Форма № 1

Министерство труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области

от _____

_____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
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.»

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(подпись заявителя)

(дата)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление и документы принял(а) _____

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

Министерство труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(й) 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:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

с пометкой «посмертно».

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись заявителя)

(дата)

Заявление и документы принял(а) _____

(наименование должности специалиста, принявшего документы, фамилия, имя, отчество)

(подпись, дата)

Форма № 3

Министерство труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области

от _____

_____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(ей) по адресу:

телефоны: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19____ г.» 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)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление и документы принял(а) _____

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