



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 6 июля 2021 года № 789

г. Саратов

**О внесении изменений  
в приказы министерства  
от 1 марта 2017 года № 288 и  
от 29 декабря 2012 года № 1335**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу министерства социального развития Саратовской области от 1 марта 2017 года № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, проживающим в Саратовской области» следующие изменения:

в разделе II:

в пункте 2.10 абзац пятый признать утратившим силу;

пункт 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными) (находятся в распоряжении Пенсионного Фонда Российской Федерации).»;

в пункте 2.13 слова «в абзацах втором-пятом пункта 2.12» заменить словами «в абзацах втором-шестом пункта 2.12».

2. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 декабря 2012 года № 1335 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» следующие изменения:

в пункте 1:

слова «министерством труда и социальной защиты Саратовской области» исключить;

абзац третий после слов «на Чернобыльской АЭС» дополнить словами «и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«по льготному обеспечению граждан протезами молочной железы, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами согласно приложению 7»;

в приложении 2:

в разделе II:

пункт 2.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Управление по вопросам миграции ГУ МВД России;

органы в сфере социальной защиты населения субъектов РФ.»;

в пункте 2.10:

подпункт б) признать утратившим силу;

подпункт в) считать подпунктом б);

пункт 2.10.1 изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Документы, указанные в пункте 2.10 представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) или по почте в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.»;

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. В случае обращения за государственной услугой законного представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.»;

подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить» изложить в следующей редакции:

«2.13. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) документ, подтверждающий адрес регистрации по месту жительства;
- 2) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки.

2.13.1. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области запрашивает:

- 1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России;
- 2) сведения о выдаче удостоверения из органа в сфере социальной защиты населения субъекта РФ.»;

в разделе III:

подраздел «Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)» изложить в следующей редакции:

«3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска;

организация оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

наименование подраздела «Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов»;

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с заявлением (Приложения № 1 или № 2 к Административному регламенту) и документами, подлежащими представлению заявителем.»;

в пункте 3.3 слова «заявитель оставляет документы,» заменить «заявитель оставляет документы без доработки,»;

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации

заявлений на получение государственной услуги» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю или его законному представителю.

В случае направления заявления и документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

В случае получения заявления от заявителя в электронном виде (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу), уведомление направляется специалистом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственным за прием документов, на указанный электронный адрес.

В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.»;

дополнить подразделом «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» следующего содержания:

*«Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»*

3.7. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.8. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.9. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанные в пункте 2.13.1 Административного регламента, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.10. Результатом административной процедуры является передача полного пакета документов специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).»;

подраздел «Рассмотрение документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска» изложить в следующей редакции:

«3.12. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска (далее – Решение) является передача полного пакета документов заявителя, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение (об отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, на основании заявления и документов вносит данные о заявителе в электронную базу данных, подготавливает проект Решения и направляет его на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.13. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение (об отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, проверяет пакет документов, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.14. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Решение о назначении (об отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска принимается в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.15. После принятия Решения, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», готовит письменное извещение о назначении (об

отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска заявителю и направляет его по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок направления заявителю письменного извещения не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия Решения.

3.16. В случае принятия Решения, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение (об отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, формирует личное дело заявителя и передает личное дело в отдел ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является письменное извещение о назначении (об отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и передача оформленного личного дела заявителя в отдел ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», осуществляющий организацию оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.»;

в подразделе «Организация оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска» пункты 3.13 – 3.35 считать пунктами 3.18 – 3.40 соответственно;

в пункте 3.33 слова «согласно пункта 3.27» заменить словами «согласно пункта 3.32»;

в подразделе «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)» пункты 3.36 – 3.36.4 считать пунктами 3.41 – 3.45 соответственно;

в подразделе «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» пункты 3.37 – 3.37.6 считать пунктами 3.46 – 3.52 соответственно;

в разделе IV:

подраздел «Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«4.8. Ответственность специалистов Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие решения за назначение (об отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска несет начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за утверждение решения о назначении (об отказе в назначении) оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.»;

приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу назначить оплату дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 14 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Сообщаю, что \_\_\_\_\_ военнотружующим, сотрудуником органов  
(не являюсь/ являюсь) (указать нужное)

внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, и других силовых ведомств, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

в отделение почтовой связи ФГУП «Почта России» № \_\_\_\_\_

в банк: филиал № р/с

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

документы принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

-----Линия отреза-----

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 14 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

документы принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_» ;

приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»  
 от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_  
 документ, удостоверяющий личность:  
 серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ номер СНИЛС \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу назначить оплату дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Сообщаю, что \_\_\_\_\_ военнотружущим, сотрудником органов  
 (не являюсь/ являюсь) (указать нужное)

внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и



приложениям № 1 или № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации (иных основных документов, подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации);

свидетельства (свидетельств) об усыновлении ребенка (детей), выданного (выданных) органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - для детей, не достигших 14-летнего возраста;

согласия на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Административному регламенту.»;

дополнить пунктом 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Документы, указанные в пункте 2.10 представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) или по почте в Учреждения.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.»;

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. В случае обращения за государственной услугой законного представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.»;

подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить» изложить в следующей редакции:

«2.13. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) документ, подтверждающий адрес регистрации по месту жительства;
- 2) справку из органа внутренних дел по месту жительства, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (*при утрате удостоверения для оформления дубликата*);
- 3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), выданное (выданные) органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации для детей, не достигших 14-летнего возраста (*для подтверждения принадлежности к гражданству Российской Федерации*);
- 4) документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы).

2.14. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист Министерства запрашивает:

- 1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России;
- 2) сведения, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено из территориального органа МВД России по Саратовской области (МВД России);
- 3) сведения о рождении из Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 4) сведения из документов, подтверждающих факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, находящиеся в распоряжении МВД России.;

пункты 2.16 – 2.29 считать пунктами 2.15 – 2.28 соответственно;

подраздел «Иные требования» изложить в следующей редакции:

«2.28. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.»;

в разделе III:

в пункте 3.3.2 слова «заявитель оставляет документы,» заменить «заявитель оставляет документы без доработки,»;

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю или его законному представителю.»;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. В случае направления заявления и документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

В случае получения заявления от заявителя в электронном виде (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу), уведомление направляется специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, на указанный электронный адрес.

В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.»;

подраздел «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.9. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.10.1. Специалист Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов заявителем направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанные в пункте 2.14 Административного регламента, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента.

3.10.2. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.13. Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.»;

подраздел «Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения» изложить в следующей редакции:

«3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (далее – Решение) является сформированный полный пакет документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения готовит проект Решения и направляет его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за оформление и выдачу удостоверения.

Начальник отдела Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, проверяет обоснованность проекта Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства.

3.15. Решение оформляется распоряжением министра (заместителем министра).

3.16. По результатам принятого Решения специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет заявителю уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения по адресу, указанному в заявлении.

Срок принятия Решения и направления заявителю уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформленное распоряжение министра (заместителя министра) на принятое Решение и письменное уведомление заявителю о принятом Решении.»;

в подразделе «Формирование заявки в МЧС России» пункт 3.17 изложить в следующей редакции:

«3.17. Основанием для начала осуществления административной процедуры является оформленное распоряжение министра (заместителя министра) о выдаче удостоверения.

После оформления распоряжения министра (заместителя министра) о выдаче удостоверения специалистом Министерства осуществляется формирование заявки в МЧС России путем внесения сведений о заявителе и реквизитов предъявленных документов.

Формирование заявки происходит постоянно, по мере поступления документов от заявителей. Заявка должна быть сформирована до даты получения бланков удостоверений согласованной в МЧС России.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней со дня оформления распоряжения министра (заместителя министра).»;

подраздел «Направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в МЧС России представителем Министерства бланков удостоверений» изложить в следующей редакции:

«3.19. Основанием для начала осуществления административной процедуры является сформированная заявка на выдачу удостоверений и согласованная с МЧС России дата получения бланков удостоверений.

Специалист Министерства, ответственный за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений), представляет в МЧС России: заявку на получение бланков удостоверений; доверенность, оформленную в установленном порядке; копии решений о выдаче удостоверений; копии документов граждан, послужившие основанием для принятия решения о выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней со дня формирования заявки на выдачу удостоверения.

3.19.1. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявки специалистом МЧС России.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение специалистом Министерства в МЧС России бланков удостоверений.»;

подраздел «Составление ведомости выдачи удостоверений» изложить в следующей редакции:

«3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение представителем Министерства в МЧС России бланков удостоверений.

Для выдачи удостоверений гражданам специалистом Министерства составляется Ведомость выдачи удостоверения в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.20.1. Результатом административной процедуры является составленная в 2-х экземплярах Ведомость выдачи удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных заявителя в Книгу учета выдачи удостоверений.»;

в пункте 3.23 слова «(приложение № 3 к Административному регламенту)» заменить «(приложение № 2 к Административному регламенту)»;

в пункте 3.24 слова «(приложение № 5 к Административному регламенту)» исключить;

приложения № 1, 4, 5, 6, 8 к Административному регламенту признать утратившими силу;

приложение № 2 к Административному регламенту считать приложением № 1 к Административному регламенту;

приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Министерство труда и социальной защиты  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс)

номер СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне специальное удостоверение единого образца подвергнувшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Ранее проживал (а) \_\_\_\_\_

(указывается населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

документы принял \_\_\_\_\_

регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_

подпись специалиста \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

-----Линия отреза-----  
 Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

документы принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_ »;

приложение № 3 к Административному регламенту считать приложением № 2 к Административному регламенту, изложив его в следующей редакции:

Министерство труда и социальной защиты  
 Саратовской области  
 от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
 дата рождения \_\_\_\_\_  
 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс)

номер СНИЛС \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат специального удостоверения единого образца подвергнувшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с утратой (порчей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

В случае непредставления ранее выданного правоустанавливающего удостоверения необходимо указать сведения о выдаче удостоверения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются место и дата выдачи удостоверения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

документы принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_ »

-----  
 Линия отреза-----

### Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

документы принял \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер/дата \_\_\_\_\_  
 подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_ »;

приложение № 7 к Административному регламенту считать приложением № 3 к Административному регламенту;

в приложении 7:

в разделе II:

пункт 2.10. изложить в новой редакции:

«2.10. Для получения государственной услуги заявителя или его представители представляют в Министерство непосредственно или через МФЦ заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) на льготное обеспечение протезами:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) на льготное обеспечение ортопедической обувью:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

свидетельство о рождении гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае наличия такого свидетельства);

свидетельство об усыновлении гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (в случае его наличия);

3) на льготное обеспечение слуховыми аппаратами:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

В случае обращения через представителя дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие полномочия представителя в соответствии с законодательством.»;

пункт 2.13. изложить в новой редакции:

«2.13. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

заключение медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения ортопедической обувью;

заключение медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения протезами;

заключение медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности, перечень работ (услуг) которой включает сурдологию-оториноларингологию, о типе (категории) слухового аппарата;

документ, удостоверяющий личность гражданина (для гражданина, не достигшего 14-летнего возраста - свидетельство о рождении);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданина - для опекуна (попечителя) (в случае его наличия);

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.13. Административного регламента, специалист Министерства запрашивает:

заключение медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения ортопедической обувью (организации здравоохранения);

заключение медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения протезами(организации здравоохранения);

заключение медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности, перечень работ (услуг) которой включает сурдологию-оториноларингологию, о типе (категории) слухового аппарата(организации здравоохранения);

документ, удостоверяющий личность гражданина (для гражданина, не достигшего 14-летнего возраста - свидетельство о рождении) (органы ЗАГС);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданина - для опекуна (попечителя) (в случае его наличия) (органы опеки и попечительства).»;

пункт 2.26. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в порядке, утвержденном постановлением Правительства области от 2 июня 2021 года № 414-П « О Перечне государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области, для получения которых подача запросов, документов, информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его

места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), и порядке их предоставления»;

раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в новой редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

*Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)*

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет;
- рассмотрение заявления, документов по принятию решения о необходимости досрочной замены или об отказе в досрочной замене протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов;
- выдача (направление) заявителю направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления);
- обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами.

*Прием и регистрация заявления и документов*

3.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Министерство заявления и документов.

3.1.1. Специалист уполномоченного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.2. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист уполномоченного отдела Министерства предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. Если после консультации специалиста уполномоченного отдела Министерства заявитель оставляет представленный им пакет документов специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему пакету документов, который фиксируется в журнале регистрации заявлений.

*Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги*

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае специалист Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.2.1. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.2.2. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является

получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

### *Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет*

3.3. Специалист уполномоченного отдела Министерства на основании сформированного пакета документов рассматривает заявление и документы, формирует личное дело заявителя и в случае отсутствия основания для отказа в постановке на учет вносит данные в Реестр учета граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.1. Специалист уполномоченного отдела Министерства готовит уведомление заявителю о постановке на учет (об отказе в постановке на учет по основаниям, указанным в п. 2.16 Административного регламента) (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет его с личным делом заявителя на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет обоснованность принятого решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), правильность оформления уведомления, визирует уведомление и направляет на подпись должностному лицу Министерства, которому делегировано право подписи (далее - должностное лицо).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Должностное лицо подписывает уведомление. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. Подписанное и заверенное печатью уведомление направляется заявителю на бумажном носителе через организацию почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Постановка на учет по истечению установленного срока пользования протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов осуществляется в порядке предусмотренными п. 3.1.-3.1.4.

3.3.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению, который фиксируется в журнале регистрации исходящих документов и на бланке уведомления.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации пакета документов.

***Рассмотрение заявления, документов по принятию решения о необходимости досрочной замены или об отказе в досрочной замене протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов***

3.4. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина, либо лица, представляющего его интересы, поданного в Министерство, о проведении медико-технической экспертизы с предоставлением протеза, обуви и слухового аппарата, потребность в досрочной замене которого необходимо установить.

3.4.1. Специалист уполномоченного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.2. Специалист уполномоченного отдела Министерства рассматривает заявление и в 2-дневный срок информирует гражданина о дате и месте осуществления медико-технической экспертизы по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении, либо с использованием иных средств связи и доставки, позволяющих подтвердить факт информирования гражданина о проведении медико-технической экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.3. Комиссией Министерства в 15-дневный срок со дня получения заявления организуется процедура проведения экспертной оценки состояния работоспособности средства, его соответствия требуемым функциональным параметрам, медицинскому назначению и клинико-функциональным требованиям с привлечением экспертов (далее - экспертная оценка). В результате принимается решение о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства с указанием причин принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней.

3.4.4. Секретарь комиссии оформляет протокол по решению комиссии по установлению необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене. Протокол подписывается комиссией.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. Специалист министерства на основании протокола готовит заключение медико-технической экспертизы и направляет на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.4.6. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет правильность оформления заключения, визирует заключение и направляет на подпись должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Должностное лицо подписывает заключение о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Подписанное и заверенное печатью заключение о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства направляется заявителю на бумажном носителе через организацию почтовой связи.

3.4.9. Постановка на учет при заключении о необходимости досрочной замены протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов осуществляется в порядке, предусмотренным пунктами п. 3.1.-3.1.4. с приложением документов указанных в п. 2.10 Административного регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, документов по принятию решения о необходимости досрочной замены или об отказе в досрочной замене.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заключения о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления в Министерство.

***Выдача заявителю направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления)***

3.5. Основанием для начала административной процедуры является внесение заявителя в Реестр учета граждан.

3.5.1. В течение 90 дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств Министерство обеспечивает заключение государственного контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с организациями, обеспечивающими граждан протезами, ортопедической обувью или слуховыми аппаратами (далее – Организация).

3.5.2. В соответствии с заключенными государственными контрактами специалист уполномоченного отдела Министерства готовит направление заявителю по обеспечению протезом, ортопедической обувью, слуховыми

аппаратами (отказ в выдаче направления) (Приложение № 4 к Административному регламенту) и направляет его на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет обоснованность принятого решения по выдаче направления (отказе в выдаче направления), правильность оформления направления, визирует направление и направляет на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Должностное лицо подписывает направление. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Подписанное и заверенное печатью направление выдается заявителю или направляется на бумажном носителе через организацию почтовой связи.

3.5.6. В случае если на этапе подготовки направления специалист уполномоченного отдела Министерства выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в выдаче направления, специалист снимает с учета и исключает из Реестра заявителя.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления).

Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера направлению на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, который фиксируется в журнале регистрации исходящих документов и на бланке.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня направления в организацию Реестра граждан для обеспечения протезами, ортопедической обувью или слуховыми аппаратами.

#### ***Обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами***

3.6. Основанием для выдачи Изделия получателю государственной услуги (далее – Получатель) является направление на обеспечение протезами, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами, выданное Министерством, при условии обращения Получателя с направлением в Организацию.

3.6.1. Организация, осуществляющая изготовление, выполнение работ, оказание услуг (далее - Организация) по обеспечению протезами, ортопедической обуви, слуховыми аппаратами (далее - Изделия), определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.6.2. В соответствии с заключенными государственными контрактами специалист уполномоченного отдела Министерства подготавливает реестр граждан для обеспечения протезами, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами (далее - Реестр граждан) и направляет его на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.6.3. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет правильность оформления Реестра граждан, визирует Реестр граждан и направляет на подпись должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Должностное лицо подписывает Реестр граждан. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.5. Реестры граждан направляются в Организацию посредством электронной почты или на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих день.

3.6.6. Организация представляет в Министерство на подписание (в двух экземплярах) реестр о выдаче Изделий или реестр оказанных услуг с приложением актов приема-передачи (или актов оказанных услуг) и отрывных талонов направлений на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, счета (счета-фактуры) и акт оказанных услуг или сводный акт оказанных услуг (далее - Акт).

3.6.7. Результатом административной процедуры является обеспечение заявителя протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление в Министерство документов, подтверждающих выдачу Изделий, указанных в п. 3.6.6 Административного регламента.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 30 дней с даты обращения Получателя в Организацию с направлением, выданным Министерством.

***Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)***

3.7. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.7.1. Формирование *запроса на предоставление государственной услуги* может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Министерство посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

Заявителю, представившему заявление по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления Министерством направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее – приглашение на прием).

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Министерство не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления министерством приглашения на прием.

3.7.2. Прием и регистрация Министерством *запроса* и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.5.1 Административного регламента, специалист Министерства направляет уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после дня регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Министерство не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением приглашения на прием.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Министерства в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока Министерство отказывает заявителю в постановке на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является

учетная запись в «Журнале регистрации заявлений» на получение государственной услуги.

3.7.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель или его представитель может обратиться в Министерство с *запросом о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.7.4. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является получение заявления от заявителя или его законного представителя об исправлении технической ошибки.

3.8.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением).

3.8.2. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.8.3. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю выбранным им способом: лично или почтовым отправлением.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административных действия по исправлению технической ошибки в выданном документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Министр труда и социальной защиты  
Саратовской области



С.И. Егоров