



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 23 июня 2021 года № 717

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 10 сентября
2012 года № 807**

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 приказ министерства социального развития Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 807 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» следующие изменения:

в наименовании приказа слова «министерством социального развития Саратовской области» исключить;

по тексту приказа слова «министерством социального развития Саратовской области» исключить;

в приложении 1:

по тексту слова «министерство социального развития» в различных падежах заменить словами «министерство труда и социальной защиты» в соответствующих падежах;

в разделе I:

абзацы третий, четвертый пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;»;

в абзаце четвертом пункта 1.3.3 слова «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «ЕПГУ»;

в пункте 1.3.4 слова «При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.» заменить словами «При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.»;

в абзаце одиннадцатом пункта 1.3.7 слова «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «ЕПГУ»;

дополнить пунктом 1.4.2 в следующей редакции:

«1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.»;

в разделе II:

пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«орган исполнительной власти области в сфере здравоохранения.»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.»;

часть первую пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление-обязательство с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для Почетных граждан, получающих компенсацию расходов через кредитные организации) (в соответствии с Приложением к Положению о порядке выплаты компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 21 декабря 2004 года № 294-П) с приложением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) на территории области (при наличии);

паспорта гражданина, являющегося опекуном заявителя, претендующего на получение компенсации (при обращении в интересах заявителей, признанных недееспособными);

товарного и кассового чеков, выданных организациями, осуществляющими фармацевтическую деятельность.»;

пункт 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если внесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

пункт 2.12 дополнить абзацами следующего содержания:

«решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (для заявителей, признанных недееспособными), находится в распоряжении территориальных органов Пенсионного Фонда Российской Федерации;

рецепта, выданного в установленном порядке, находится в распоряжении органа исполнительной власти области в сфере здравоохранения.»;

пункт 2.13 изложить в новой редакции:

«2.13. Специалист Министерства, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в абзацах 2 – 4 пункта 2.12 Административного регламента, сведения из указанных документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе рецепт, выданный в установленном порядке, он представляет информированное добровольное согласие в соответствии с приложением к Административному регламенту. Министерство на основании указанного согласия запрашивает в уполномоченном органе исполнительной власти области в сфере здравоохранения данные сведения.»;

пункт 2.14 подраздела «Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий» дополнить абзацами следующего содержания:

«представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.»;

в пункте 2.25:

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);»;

абзацы второй – пятый считать абзацами третьим – шестым соответственно;

в разделе IV:

пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства»;

приложение к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской области
государственной услуги по назначению
гражданам, имеющим звание «Почётный
гражданин Саратовской области»,
компенсации расходов по оплате
лекарственных средств, приобретаемых по
рецептам

Информированное добровольное согласие
на разглашение (предоставление) сведений, составляющих врачебную тайну

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

" _____ " _____ года рождения, место рождения: _____, пол: _____,
 паспорт: серия _____ N _____, выдан _____,
 _____, дата выдачи: _____, код подразделения _____,
 зарегистрированный (проживающий) по адресу: _____

в соответствии с частью 3 статьи 13, пунктом 5 части 5 статьи 19
 Федерального закона от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны
 здоровья граждан в Российской Федерации" даю информированное
 добровольное согласие _____

(наименование медицинской организации)
 на разглашение (предоставление) уполномоченному органу
 исполнительной власти области в сфере здравоохранения и министерству
 труда и социальной защиты Саратовской области сведений, составляющих
 врачебную тайну, а именно о выдаче мне в установленном порядке
 рецептов.

Настоящим согласием я разрешаю предоставлять сведения о выдаче мне
 в установленном порядке рецептов в целях рассмотрения моего заявления при
 принятии решения о компенсации мне как Почетному гражданину Саратовской
 области расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по
 рецептам в соответствии с пунктом 7 статьи 10 Закона Саратовской области
 от 28 июля 1997 года N 51-SCO "О почетном гражданине Саратовской области".

Настоящим согласием я разрешаю предоставить сведения о выдаче
 мне в установленном порядке рецептов в рамках межведомственного
 информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от
 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления
 государственных и муниципальных услуг" в любой предусмотренной законом
 форме, в том числе путем выдачи документов и их копий на бумажном
 носителе и электронных документов.

" _____ " _____ г. _____ / _____ /
 (подпись) (И.О. Фамилия) »;

в приложении 2:

по тексту слова «министерство социального развития» в различных
 падежах заменить словами «министерство труда и социальной защиты» в
 соответствующих падежах;

в разделе I:

абзац седьмой пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные
 в части первой настоящего пункта Административного регламента (кроме
 граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней)
 службу в федеральных органах исполнительной власти, находящихся в их
 ведении учреждениях, организациях, и территориальных органах, а также
 получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и члены их семей).»;

абзацы третий, четвертый пункта 1.3.1 изложить в следующей
 редакции:

«на официальном сайте органа, предоставляющего государственную
 услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг
 (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;»;

в абзаце четвертом пункта 1.3.3 слова «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «ЕПГУ»;

в пункте 1.3.4 слова «При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.» заменить словами «При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.»;

в абзаце одиннадцатом пункта 1.3.7 слова «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «ЕПГУ»;

дополнить пунктом 1.4.2 в следующей редакции:

«1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.»;

в разделе II:

в пункте 2.2:

слова «МВД России по Саратовской области;» заменить словами «МВД России;»;

слова «Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;» заменить словами «Управление по вопросам миграции ГУ МВД России;»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Пенсионный фонд Российской Федерации;

органы в сфере социальной защиты населения субъектов РФ.»;

в пункте 2.5 слова «90 календарных дней» заменить словами «60 календарных дней»;

в пункте 2.7 слова «60 календарных дней» заменить словами «30 календарных дней»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.»;

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Для оформления и получения удостоверения участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС обращаются в

уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации;

одного или нескольких документов, подтверждающих участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, перечисленных в приложении № 3 к Административному регламенту;

согласия на обработку персональных данных в произвольной форме либо по образцу, указанному в приложении № 4 к Административному регламенту.»;

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения обращаются в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложениям № 5 или № 6 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации;

одного или нескольких документов, перечисленных в приложении № 3 к Административному регламенту (при отсутствии удостоверения умершего гражданина);

документов (либо заверенных копий), удостоверяющих личность умершего и содержащих указание на гражданство Российской Федерации;

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

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. 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, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем» дополнить пунктом 2.12.1 следующего содержания:

«2.12.1. Документы, указанные в пунктах 2.10 – 2.12, 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 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если внесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

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:

«2.14. 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 участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (удостоверение умершего гражданина);

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) свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о смерти, свидетельство о браке и др.), выданное (выданные) органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

5) справку из органа внутренних дел по месту жительства, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (при утрате удостоверения для оформления дубликата).

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

1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России;

2) сведения о выдаче необходимого правоустанавливающего удостоверения из органа в сфере социальной защиты населения субъекта РФ;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении, браке, смерти и др.) из Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено из территориального органа МВД России по Саратовской области (МВД России).»;

пункт 2.16 подраздела «Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий» дополнить абзацами следующего содержания:

«представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.»;

пункт 2.27 изложить в следующей редакции:

«2.27. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.»;

подраздел «Иные требования» изложить в следующей редакции:

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

в разделе III:

в подразделе «Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)»:

слова «прием заявления и документов, проверка и регистрация документов;» заменить словами «прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов;»;

слова «принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;» заменить словами «рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;»;

наименование подраздела «Прием заявления и документов, проверка и регистрация документов» изложить в следующей редакции:

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

в пункте 3.3 слова «заявитель оставляет документы,» заменить словами «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» 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.»;

пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Максимальный срок передачи пакета документов заявителя в Министерство составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Результатом административной процедуры является оформленный пакет документов заявителя для принятия Решения Министерством.

Способом фиксации результата административной процедуры является сопроводительное письмо за подписью руководителя Учреждения (заместителя руководителя Учреждения), содержащее сведения об отправке пакета документов в Министерство.»;

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 2.14 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 2.15 Административного регламента, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.14 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:

«Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения

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.

3.17. 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.»;

подраздел «Формирование заявки в МЧС России» изложить в следующей редакции:

«3.18. 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).

3.19. Результатом административной процедуры является формирование заявки в МЧС России на получение бланков соответствующих удостоверений.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированная в 2-х экземплярах заявка, утвержденная подписью министра (заместителя министра) и заверенная гербовой печатью.»;

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

«3.20. 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 (письменное обращение), доверенность, выданную в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и копии документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче удостоверения.

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

3.21. 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:

«3.22. 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.

3.22.1. 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.»;

подраздел «Оформление и выдача удостоверения» изложить в следующей редакции:

«3.23. Основанием для начала осуществления административной процедуры является ведомость выдачи удостоверений.

Специалист Министерства оформляет удостоверение в соответствии с приказом МЧС России, Министерства труда и социальной защиты РФ и Минфина России от 21 апреля 2020 года № 253/207н/73н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Заполнение бланка удостоверения производится от руки четким, разборчивым почерком, без помарок и подчисток, чернилами черного цвета.

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

3.24. В удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае неоднократного участия этих граждан в указанных работах в разные годы в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объеме.

При представлении документов, подтверждающих участие граждан в работах по объекту «Укрытие», Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в правом верхнем углу на левой

внутренней стороне бланка удостоверения проставляется отметка «Укрытие».

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

Фотография в бланк удостоверения не вклеивается, а на её месте делается надпись черными чернилами «Посмертно».

3.26. Заполненный бланк удостоверения подписывается министром (заместителем министра), и заверяется печатью Министерства.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

3.27. После оформления удостоверения специалист Министерства по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя за получением удостоверения. При отсутствии телефонного контакта специалист Министерства направляет заявителю письменное приглашение. В телефонной беседе и в письменном приглашении специалист Министерства сообщает заявителю адрес расположения Министерства, часы работы и обеденного перерыва, сообщает номер кабинета, куда заявителю следует обратиться за получением удостоверения.

3.28. Удостоверение выдается получателю под подпись.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае в ведомости подписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

3.29. Граждане, которым ранее были оформлены и выданы удостоверения, имеют право на переоформление удостоверения при наличии оснований, подтверждаемых документами, для установления им статуса, дающего право на возмещение вреда и предоставление мер социальной поддержки в большем объеме, а также на получение дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты.

3.30. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина (приложения № 2, № 6 Административного регламента) с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании документов, указанных в пунктах 2.10 - 2.12 Административного регламента.

При оформлении и выдаче дубликата удостоверения в правом верхнем углу на левой внутренней стороне бланка удостоверения Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий проставляется отметка «Дубликат».

Под отметкой производится запись от руки чернилами черного цвета «Выдан взамен удостоверения серии Р №...» и заверяется печатью Министерства.

Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

3.32. Выдача удостоверений регистрируется в книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Министерства, и скреплена печатью.

3.33. Удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, с оформлением акта, утверждаемого руководителем уполномоченного органа. Копии актов об уничтожении удостоверений направляются в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполненная в 2 экземплярах Ведомость выдачи удостоверения за подписью министра (заместителя министра) и заверенные печатью. Один экземпляр ведомости направляется в МЧС России.;

в пункте 3.35.2 абзац шестой признать утратившим силу;

пункт 3.37 изложить в следующей редакции:

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.»;

подраздел «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» изложить в следующей редакции:

«3.38. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах – удостоверении и уведомлении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения является получение Учреждением заявления об исправлении технической ошибки.

3.39. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа, на бумажном носителе либо в электронном виде посредством ЕПГУ подается в Учреждение. Заявление, направленное посредством ЕПГУ должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.40. Специалист Учреждения, после регистрации поступившего заявления с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки, передает (направляет) их на рассмотрение специалисту Министерства в течение 3 рабочих дней.

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

3.42. В случае наличия технической ошибки в выданном документе специалист Министерства подготавливает новый документ согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.43. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.44. Максимальный срок выполнения действия согласно пунктам 2.5 и 3.30 Административного регламента не может превышать 60 календарных дней.

3.45. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в уведомлении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации+ заявления об исправлении технической ошибки.»;

в разделе IV:

пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства»;

раздел V изложить в следующей редакции:

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.»;

в разделе VI:

абзац третий пункта 6 изложить в следующей редакции:

«прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;»;

наименование подраздела «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных

информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов»;

в пункте 6.2 слова «предусмотренными пунктами 2.9-2.12» заменить словами «предусмотренными 2.10-2.12»;

пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.»;

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 удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19 ____ году.

Сообщаю, что _____ военнослужащим, 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 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).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____
 (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 удостоверения участника ликвидации последствий 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:

«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 дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19 ____ году в связи с утратой (порчей) ранее выданного удостоверения _____

_____ (указать обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

В случае непредставления удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС необходимо указать сведения о выдаче удостоверения _____

(указываются место и дата выдачи удостоверения)

Сообщаю, что _____ военнослужащим, 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 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).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ (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 удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

г.р. _____
(фамилия, имя, отчество)

документы принял _____
регистрационный номер/дата _____
подпись специалиста _____
телефон _____ »;

приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Документы, подтверждающие участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, а также участие в работах по объекту «Укрытие»

Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне

отчуждения, являются:

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.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

а) выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, о направлении для работ на объекте «Укрытие» соответствующего архива;

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

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

г) пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

д) справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные

администрацией Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в подпунктах «б», «в» и «д» 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.

В случае необходимости направляют запросы (в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия) о подтверждении сведений, содержащихся в представленных гражданином документах об участии в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения.»;

приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)
3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)»;

приложение № 5 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 удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19 _____ году на имя умершего _____

с _____ отметкой

«Посмертно».

В случае непредставления удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (удостоверения умершего гражданина) необходимо указать сведения о выдаче удостоверения _____

(указываются место и дата выдачи удостоверения)

Сообщаю, что _____ военнослужащим, сотрудником органов
(ис 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).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

документы принял _____
регистрационный номер/дата _____
подпись специалиста _____
телефон _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС с отметкой «Посмертно»

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

документы принял _____
регистрационный номер/дата _____
подпись специалиста _____
телефон _____»;

приложение № 6 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 дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19____ году на имя умершего _____

с отметкой «Посмертно» в связи с утратой (порчей) ранее выданного удостоверения _____

(указать обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

В случае непредставления правоустанавливающего удостоверения необходимо указать сведения о выдаче удостоверения _____

(указываются место и дата выдачи удостоверения)

Сообщаю, что _____ военнoслужажим, 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 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).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ »

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя (представителя))

документы принял _____

регистрационный номер/дата _____

подпись специалиста _____

телефон _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу дубликата удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС с отметкой «Посмертно»

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

документы принял _____
регистрационный номер/дата _____
подпись специалиста _____
телефон _____ »;

приложения № 7-14 к Административному регламенту признать утратившими силу.

2. 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.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. 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