

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 10 сентября 2012 г. N 807**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 07.11.2012 N 971, от 18.12.2012 N 1246,
от 22.03.2013 N 182, от 11.04.2013 N 249)

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка в преамбуле и далее по тексту: постановление Правительства Саратовской области от 26.08.2011 N 458-П имеет название "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля", а не "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. N 268-П "О разработке административных регламентов" и [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин Саратовской области", компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам согласно приложению 1.

2. Утвердить административный [регламент](#) предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС согласно приложению 2.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра
Н.Г.РЯБИНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ЗВАНИЕ "ПОЧЕТНЫЙ
ГРАЖДАНИН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ", КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ
ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ ПО РЕЦЕПТАМ**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 07.11.2012 N 971, от 18.12.2012 N 1246,
от 22.03.2013 N 182, от 11.04.2013 N 249)

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин Саратовской области", компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, удостоенные звания "Почетный гражданин Саратовской области".

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются граждане, удостоенные звания "Почетный гражданин Саратовской области".

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее - Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги является отдел организации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан комитета социальной защиты населения

Министерства, адреса и контактные телефоны которого представлены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства (далее - специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, графике работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе "Государственные услуги Саратовской области" в подразделе "Социальное обеспечение".

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

[сведения](#) о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства ([приложение N 1](#) к Административному регламенту);

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец [заявления](#) ([приложение N 2](#) к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

[сведения](#) о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

[сведения](#) о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет-приемная Министерства", на Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес - в случае письменного

ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе "Обращение граждан" и/или в журнале "Для регистрации обращений граждан".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по назначению гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин Саратовской области", компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам предоставляется Министерством.

Административные процедуры выполняются специалистами отдела организации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан комитета социальной защиты населения Министерства.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: назначение гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин Саратовской области", компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам;

отказ в назначении гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин Саратовской

области", компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления (окончательный результат по формированию заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату) составляет 15 рабочих дней.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 11.04.2013 N 249)

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня с момента поступления в Министерство ответа на межведомственный запрос.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г., N 237);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г., N 165);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 5 мая 2006 г., N 95);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г., N 168);

[Законом](#) Саратовской области от 28 июля 1997 г. N 51-ЗСО "О Почетном гражданине Саратовской области" ("Информационный бюллетень Саратовской областной Думы", 1998 год, N 16, стр. 160);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Саратовской области", август 2011 г., N 23, стр. 7380-7387);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 21 декабря 2004 г. N 294-П "О выплате компенсации расходов гражданам, имеющим звание "Почетный гражданин Саратовской области" ("Собрание законодательства Саратовской области", декабрь 2004 г., N 12 (часть II), стр. 2282).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги подлежащих представлению заявителем

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](#) (приложение N 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) паспорта;
- 2) удостоверения Почетного гражданина Саратовской области;
- 3) рецепта, выданного врачом в установленном порядке;
- 4) товарного и кассового чеков, выданных фармацевтическим предприятием;
- 5) реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства.

Паспорт и удостоверение Почетного гражданина Саратовской области возвращаются заявителю после изготовления специалистом копий с оригиналов.

2.11. Документы, указанные в [пункте 2.10](#) Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.12. В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.14. Заявитель вправе из числа документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам по [пункту 2.10](#) представить справку о неполучении мер социальной поддержки по другим основаниям при наличии нескольких льготных статусов из территориального органа Пенсионного Фонда Российской

Федерации по Саратовской области.

2.15. Министерство, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном [пунктом 2.14](#) Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

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

2.16. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях: данные в представленных документах противоречат друг другу; документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается если: статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по [пункту 2.10](#) Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Министерства оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее "18 пт".

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия

(бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - Решение);

формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#) согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пунктов 2.10, 2.16](#) Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#) Административного регламента, специалист выдает заявителю или его представителю бланк заявления, заверяет копии представленных документов.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, вносит в "Журнал приема заявлений от Почетных граждан Саратовской области" (далее - Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью, заявления, и отдает ее заявителю.

В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-

уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдает памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства, ответственный за прием документов, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

3.8. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.14](#) Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляет должностное лицо министерства, уполномоченное направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.13. Межведомственный запрос об информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации, за истекший квартал;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.14. Срок подготовки межведомственного запроса - 2 рабочих дня с момента представления документов заявителем.

3.15. Результатом исполнения административной процедуры формирования и

направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16. Срок формирования пакета документов, необходимого для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения информации по межведомственным информационным запросам, - 8 рабочих дней.

3.17. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.18. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.19. Специалист, ответственный за организацию назначения Почетному гражданину денежных компенсаций расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам, формирует личное дело заявителя.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование Министерства, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя полностью.

При получении от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за организацию назначения Почетному гражданину денежных компенсаций, производит расчет компенсации, подготавливает проект Решения и передает его вместе с документами начальнику отдела.

3.20. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения Почетному гражданину денежных компенсаций расходов, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства.

3.21. Руководитель Министерства проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры принятия Решения составляет 4 рабочих дня.

3.22. Результатом административной процедуры по принятию Решения является оформленное Решение Министра о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. При принятии Решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.17](#) Административного регламента специалист, ответственный за организацию назначения Почетному гражданину денежных компенсаций расходов, готовит заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела Министерства.

3.24. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения Почетному гражданину денежных компенсаций расходов, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.25. Руководитель Министерства проверяет и подписывает извещение об отказе.

3.26. Специалист, ответственный за организацию назначения Почетному гражданину денежных компенсаций расходов, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги. Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов, извещение об отказе направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в назначении денежных компенсаций расходов не должен превышать 6 рабочих дней с момента

принятия Решения.

Формирование заявки на выделение денежных средств.
Подготовка заключения на выплату

3.27. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию заявки на выделение денежных средств и подготовки заключения на выплату является принятое Решение о предоставлении государственной услуги.

3.28. Специалист Министерства, ответственный за назначение компенсации расходов, на основании Решения формирует проект заявки на выделение денежных средств и проект заключения на выплату компенсации расходов, и передает их на визу начальнику отдела.

3.29. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату визирует эти проекты и передает их на подпись председателю комитета социальной защиты Министерства.

3.30. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату подписывает указанные документы.

3.31. Специалист Министерства, ответственный за назначение компенсации расходов, подписанную заявку о выделении денежных средств передает в планово-финансовое управление Министерства, подписанное заключение на выплату передает в управление бюджетного учета Министерства.

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является передача письменно оформленных и подписанных председателем комитета социальной защиты населения Министерства заявки на выделение денежных средств в планово-финансовое управление Министерства, заключения на выплату в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за предоставлением
государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и
исполнения ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных
нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль,

устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения компенсации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет-приемная Министерства".

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

(п. 4.10 в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 07.11.2012 N 971)

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности 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

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области
от 18.12.2012 N 1246)

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом настоящих особенностей 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 (далее - Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее - органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги,

нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#) настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
назначению гражданам, имеющим звание "Почетный
гражданин Саратовской области", компенсации
расходов по оплате лекарственных средств,
приобретаемых по рецептам

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64-43-82;

телефоны отдела организации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан комитета социальной защиты населения (8452) 50-56-33, 50-56-37;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
назначению гражданам, имеющим звание "Почетный
гражданин Саратовской области", компенсации
расходов по оплате лекарственных средств,
приобретаемых по рецептам

Министру социального развития
Саратовской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне компенсацию в соответствии с [пунктом 7 статьи 10](#) Закона Саратовской области от 28 июля 1997 г. N 51-ЗСО "О Почетном гражданине Саратовской области". Предоставляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество
1		
2		
3		
4		

В случае изменения обстоятельств, влияющих на выплату компенсаций, обязуюсь сообщить в Министерство в 5-дневный срок.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при их конфиденциальности в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Компенсацию прошу перечислять на сберегательную книжку _____

Дата _____

Документы _____ принял.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Регистрационный _____

Специалист _____

(фамилия, подпись)

РАСПИСКА

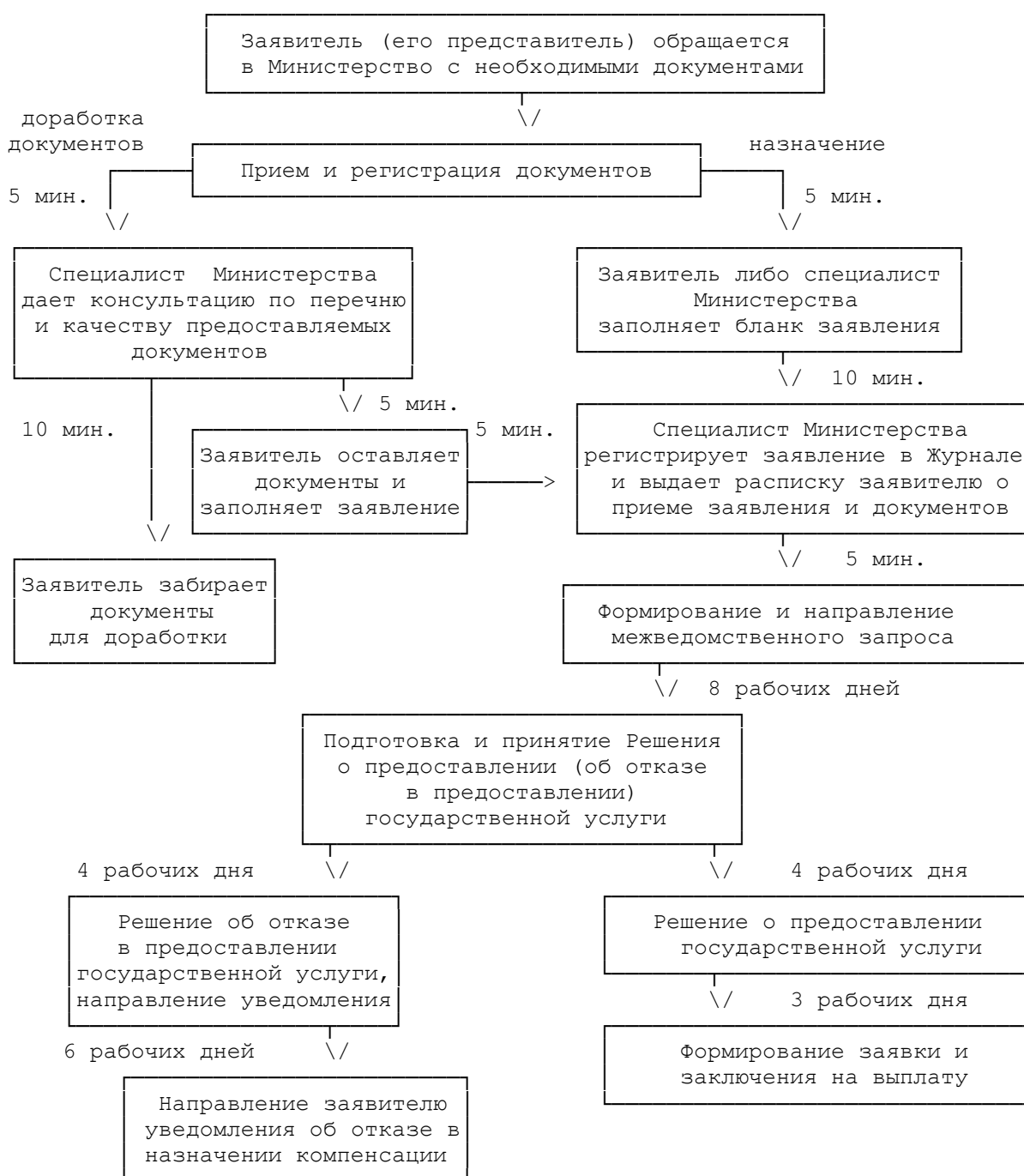
Документы _____ принял. Регистрационный N _____

Дата _____ Специалист _____

(фамилия, подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
назначению гражданам, имеющим звание "Почетный
гражданин Саратовской области", компенсации
расходов по оплате лекарственных средств,
приобретаемых по рецептам

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЯ
УЧАСТНИКА
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 07.11.2012 N 971, от 18.12.2012 N 1246,
от 22.03.2013 N 182, от 11.04.2013 N 249)

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1. Административный регламент государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие", младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в

период с 26 апреля по 30 июня 1986 г. лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в **части второй статьи 15** Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Получателями государственной услуги являются: участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее - Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы Министерства (далее - ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении N 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее - органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг

(функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе "Государственные услуги Саратовской области" в подразделе "Социальное обеспечение".

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение N 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка в абзаце шестом пункта 1.3.3: имеется в виду приложение N 5 к Административному регламенту, а не приложение N 2.

образец заявления (приложение N 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет - приемная Министерства", на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной

услуги по Административному регламенту;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО и органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО и органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес - в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

- дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе "Обращение граждан" и/или в журнале "Для регистрации обращений граждан".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через его ТО во взаимодействии с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами Министерства и ТО (далее - специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие с МЧС России.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также - документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

отказ в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС не должен превышать 90 календарных дней.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 11.04.2013 N 249)

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 30 календарных дней с момента подачи заявления в ТО.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги - 40 календарных дней с момента подачи заявления в ТО.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г., N 237);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г., N 31 (часть 1) ст. 3451);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г., N 19, ст. 2060);

[Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Библиотечка Российской газеты", 2002 год, N 10; 2003 год, N 11; 2004 год, N 23);

[приказом](#) МЧС Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Минфина Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Российская газета" от 10 февраля 2007 г., N 29);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1997 г. N 1582 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 декабря 1997 г., N 52, ст. 5924);

[приказом](#) Минобороны Российской Федерации от 27 марта 2003 г. N 88 "О мерах по обеспечению социальной защиты личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации и членов их семей, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (без официального опубликования);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 26 августа 2008 г. N 343-П "О выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации" ("Саратовская областная газета" от 30 августа 2008 г., N 154 (2169));

[приказом](#) министра социального развития Саратовской области от 27 апреля 2010 г., N 405.

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

2.10. Для оформления и получения удостоверения по форме согласно [приложениям](#) N 2 или N 3 к настоящему Административному регламенту участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС обращаются в ТО по месту жительства с письменным [заявлением](#) по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. При утрате удостоверения гражданин представляет с заявлением справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в Министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих

выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется, кроме вышеперечисленных, один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа **документов**, предусмотренных в приложении N 4 к Административному регламенту.

2.11. Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения обращаются в ТО Министерства по месту жительства с письменным **заявлением** по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с "**Порядком** и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС", утвержденным Приказом МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 8 декабря 2006 г. N 727/831/165н (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле, из перечисленных в **Приложении N 4** к Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

свидетельство о браке;

свидетельство (свидетельства) о смерти.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, запрашиваются документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

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.

При оформлении удостоверения в нем указываются фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотография в бланк удостоверения не вклеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами "Посмертно" и заверяется гербовой печатью Министерства.

2.12. В случае если удостоверение получает законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в **пунктах 2.10, 2.11** Административного регламента документам представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.13. Специалист ТО, ответственный за прием документов, осуществляет прием от граждан документов, указанных в **пунктах 2.10 и 2.11** Административного регламента, снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), проводит проверку представленных документов.

2.14. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от

заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.16. При утрате удостоверения для оформления дубликата удостоверения специалист ТО в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах внутренних дел или стола находок документ, подтверждающий, что удостоверение не найдено, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.17. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.18. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят получение документов и справок, связанных с участием в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, проживанием (прохождением военной или приравненной к ней службы) в зонах радиоактивного заражения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного заражения (архивы воинских частей, принимавших непосредственное участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, иные архивы).

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

2.19. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:
данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. В предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отказывается если:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка в абзаце втором пункта 2.20: в настоящем Административном регламенте пункт 1.2 отсутствует, имеется в виду пункт 2.

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пунктов 2.10, 2.11](#) Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

2.22. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.23. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового

информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.24. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.25. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее "18 пт".

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.27. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов, проверка документов, снятие и заверка копий с представленных документов;

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

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения;

формирование заявки в МЧС России;

направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в МЧС России представителем Министерства бланков удостоверений;

составление ведомости выдачи удостоверений;

оформление и выдача удостоверения.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с **блок-схемой** согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проверка предоставленных документов, снятие и заверка копий с представленных документов;

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также прием специалистом ТО необходимых документов по почте.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в соответствии с законодательством.

3.2.1. Специалист ТО проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям **пунктов 2.10, 2.11, 2.17** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае отсутствия каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, наличия документов неустановленного образца или если у заявителя имеются вопросы по предоставляемой услуге, ему предоставляют консультацию и выдают памятку с полным списком необходимых документов по предоставляемой услуге. В устной форме сообщаются требования к предоставляемым документам во избежание повторного представления документов неустановленного образца. Перед проведением консультации специалист в вежливой форме советует заявителю записать ответы и рекомендации. При необходимости заявителю выдается бумага и ручка или карандаш.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. При наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям Административного регламента специалист ТО помогает заполнить бланк **заявления** (приложение N 5 к Административному регламенту) либо сам заполняет его со слов заявителя и передает заявителю для ознакомления. В случае согласия с условиями заявления заявитель ставит собственноручную подпись и расшифровывает ее с указанием фамилии, имени и отчества (полностью) и дату заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Специалист ТО, ответственный за прием документов, снимает копии с представленных документов. Заверка копий документов осуществляется в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, внося соответствующую запись в книгу учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.6. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке выдачи удостоверения.

Общий срок приема и регистрации документов - 20 минут.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие 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 государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.1. Ответственный специалист ТО осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам - 8 рабочих дней.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, направляет полный пакет документов в Министерство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента принятия документов от заявителя до направления пакета документов в Министерство - 10 календарных дней.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения является поступление в Министерство полного пакета документов из ТО. Специалист Министерства на основании заявления и представленных документов дает правовую оценку и готовит проект решения о выдаче или отказе в выдаче удостоверения. Для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, проверки документов, представленных гражданами в соответствии с Административным регламентом в Министерстве создана комиссия по оформлению и выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - комиссия).

3.4.1. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается комиссией в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления при соблюдении заявителем требований к перечню документов по [пунктам 2.10, 2.11](#) Административного регламента.

Положительное решение о выдаче удостоверения принимается при соблюдении следующих условий:

предъявленные документы достоверно подтверждают выполнение заявителем работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения и соответствуют перечню [документов](#), указанному в приложении N 4 к Административному регламенту.

При предъявлении документов, не включенных в указанный перечень, принимается решение об отказе в выдаче удостоверения.

3.4.2. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения является оформление [распоряжения](#) министра (заместителя министра) (приложение N 6 к Административному регламенту) о выдаче или отказе в выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 календарных дней.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной

услуги извещение об отказе направляется специалистом Министерства заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней с момента принятия решения.

Формирование заявки в МЧС России

3.5. Основанием к началу осуществления административной процедуры формирования заявки в МЧС России на получение бланков удостоверений является оформление распоряжения министра (заместителя министра) (приложение N 6 к Административному регламенту) о выдаче удостоверения. После принятия решения о выдаче удостоверения специалистом Министерства осуществляется формирование заявки в МЧС России путем внесения сведений о заявителе, реквизитах предъявленных документов, периоде участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в заявку, оформленную согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

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 - 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры формирования заявки в МЧС России на получение бланков удостоверений является сформированная в 2-х экземплярах заявка, утвержденная подписью министра (заместителя министра) и заверенная гербовой печатью.

Направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в МЧС России представителем Министерства бланков удостоверений

3.6. Основанием к началу осуществления административной процедуры направления заявки на выдачу бланков удостоверений является согласованная с МЧС России дата получения бланков удостоверений в МЧС России.

Специалист Министерства, ответственный за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений) представляет в МЧС России заявку, оформленную согласно приложению N 7 к Административному регламенту, подписанную министром (заместителем министра), доверенность, оформленную в установленном порядке, копии протоколов решений комиссии о выдаче удостоверений, копии документов граждан, послужившие основанием к принятию решения о выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры направления заявки на выдачу бланков удостоверений является получение специалистом Министерства в МЧС России заявленного количества бланков удостоверений.

Составление ведомости выдачи

3.7. Основанием к началу осуществления административной процедуры составления ведомости выдачи удостоверений является получение в МЧС России бланков удостоверений.

Для выдачи удостоверений гражданам специалистом Министерства составляется ведомость по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о гражданах в соответствии с требованиями граф бланка ведомости, серия и номер оформляемого удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры составления ведомости выдачи удостоверений является **ведомость** выдачи удостоверений, составленная по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах.

Оформление и выдача удостоверения

3.8. Основанием к началу осуществления административной процедуры оформления и выдачи удостоверения является **ведомость** выдачи удостоверений, составленная по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Министерства оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи министра (заместителя министра) ставится гербовая печать.

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.

Максимальный срок выполнения действия - 5 календарных дней.

3.8.1. В удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом "Укрытие". 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.

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

3.8.2. Удостоверение выдается получателю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость утверждается министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью.

Удостоверение выдается при условии сдачи ранее выданного удостоверения. Изъятые удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета с оформлением акта, утверждаемого руководителем (заместителем руководителя) органа, оформляющего и выдающего удостоверение. Копии актов направляются в МЧС России.

3.8.3. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (союзного, российского образца), имеющееся у инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, переоформлению на новое удостоверение не подлежит.

3.8.4. 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 по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

Оформление и выдача дубликата удостоверения производится органом, выдавшим подлинник удостоверения, а в случае его ликвидации - правопреемниками. При отсутствии правопреемника удостоверение оформляется и выдается органами, указанными в [пункте 3](#) "Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС", утвержденного Приказом МЧС Российской Федерации Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Минфина Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. N 727/831/165н.

При этом в левой части удостоверения ставится штамп "Дубликат", ниже делается надпись черными чернилами: "Выдан взамен удостоверения серии __N __" и заверяется гербовой печатью Министерства.

Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных [документов](#), указанных в приложении N 4 к Административному регламенту. Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

3.8.5. Выдача бланков удостоверений регистрируется в [Книге](#) учета выдачи удостоверений (приложение N 10 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Министерства и скреплена гербовой печатью.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в МЧС России.

3.8.6. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения, предусмотренного Административным регламентом, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС не должен превышать 90 календарных дней с момента подачи заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1 Контроль за оформлением и выдачей удостоверений осуществляется МЧС России.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной

услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.6. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.7. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственным за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) министра (заместителя министра).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет-приемная Министерства".

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

(п. 4.11 в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 07.11.2012 N 971)

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности 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

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области
от 18.12.2012 N 1246)

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом настоящих особенностей 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 (далее - Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее - органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#) настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: (в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее

рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района" МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района" МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района" МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района" МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volks@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района" МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района" МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 "б" (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района" МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района" МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района" МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района" МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района" МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru

Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru
--	--

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО "УСПН Александрово-Гайского района"	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аркадакского района"	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аткарского района"	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Базарно-Карабулакского района"	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балаковского района"	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балашовского района"	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балтайского района"	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Вольского района"	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volstk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Дергачевского района"	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Духовницкого района"	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25 "а"/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Екатериновского района"	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ершовского района"	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ивантеевского района"	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Красноармейского района"	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснокутского района"	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 "б" (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснопартизанского района"	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Лысогорского района"	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Марксовского района"	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новобурасского района"	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новоузенского района"	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Озинского района"	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Перелюбского района"	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 "а" (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Питерского района"	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Пугачевского района"	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ровенского района"	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района"	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ртищевского района"	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Самойловского района"	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Саратовского района"	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Советского района"	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Татищевского района"	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Турковского района"	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Федоровского района"	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Хвалынского района"	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Энгельсского района"	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО "Комитет социальной поддержки населения г. Саратова"	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

Форма бланка удостоверения

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г.</p> <p style="text-align: center;">Серия Р N _____</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin-right: 10px; text-align: center; font-size: 8px;"> фото 3 x 4 </div> <div style="flex-grow: 1;"> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи "__" _____ 20_ г.</p> <p>М.П.</p> </div> </div>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(орган, выдавший удостоверение)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <p>_____ (Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя) органа)</p> <p>М.П.</p>
--	--

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

Форма бланка удостоверения

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ "УКРЫТИЕ"</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г.</p> <p style="text-align: center;">Серия Р N _____</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin-right: 10px;"></div> <div style="flex-grow: 1;"> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи "__" _____ 20_ г.</p> <p>М.П.</p> </div> </div>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(орган, выдавший удостоверение)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <p>_____ (Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя) органа)</p> <p>М.П.</p>
--	--

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

**ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ УЧАСТИЕ ГРАЖДАН В РАБОТАХ
ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ
АЭС
В ЗОНЕ ОТЧУЖДЕНИЯ**

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

- командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

- 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;

- трудовая книжка (раздел "Сведения о работе") с записью о работе в зоне отчуждения;

- табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

- 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);

- задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

- военный билет (разделы "Прохождение учебных сборов" и "Особые отметки") с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

- 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;

- 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:

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

- выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок "буденовки"); с 1 января 1989 года с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром "Птица" (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

- справка о времени работы на объекте "Укрытие", таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте "Укрытие", справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте "Укрытие", выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром "Укрытие" Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в абзацах третьем (кроме пропусков), четвертом части второй, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

Под работами в 1988 - 1990 годах по объекту "Укрытие" понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта "Укрытие" на постах NN 15 - 19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта "Укрытие" по периметру, ограниченному указанными постами.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Министру социального развития
Саратовской области

Ф.И.О. _____

От _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Проживающего по адресу: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

паспорт _____ (серия) N _____

выдан _____

(кем, когда)

Заявление

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

Или

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19____ году на имя умершего _____ с отметкой "посмертно".

Или

Прошу выдать дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19____ году, полученного в _____

место получения

в связи с утратой (порчей) _____

обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке министерством социального развития Саратовской области моих персональных данных в целях подготовки и выдачи мне удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

"_____" _____ 20____ г. _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

Образец распоряжения
о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения)
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От " _____ " _____ г. N _____

О выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения)
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

В соответствии с [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. N 727/831/165н выдать (отказаться в выдаче) удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

1. Ф.И.О. получателя государственной услуги;
2. Ф.И.О. получателя государственной услуги.

Министр/зам. министра _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись, Ф.И.О.)

"_____" _____ 20__ г.

М.П.

ЗАЯВКА
на бланки удостоверений участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС
по Саратовской области
N _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт	Место жительства	Год участия	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения 4	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

Форма бланка удостоверения

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ "Дубликат" М.П. участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г.</p> <p style="text-align: center;">Серия Р N _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-left: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи "__" _____ 20_ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(орган, выдавший удостоверение)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя) органа)</p> <p>М.П.</p>
---	---

Приложение N 11
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
оформлению и выдаче гражданам удостоверения
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

**БЛОК-СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

