



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 5 октября 2022 года № 1157

г. Саратов

### **О внесении изменений в некоторые приказы министерства**

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

1. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 12 января 2022 года № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в разделе II:

в пункте 2.13.1 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа»;

в разделе IV:

в пункте 4.10 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе V:

в абзаце четвертом пункта 5.4 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе VI:

пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:  
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.»;

дополнить подразделом следующего содержания:

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.4. Административная процедура осуществляется в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на основании комплексного запроса.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения заявления специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления государственной услуги. В срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем такого уведомления, документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного реестра отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, не входящей в комплексный запрос, административная процедура не осуществляется.»;

пункты 6.4, 6.4.1, 6.4.2 считать пунктами 6.5, 6.5.1, 6.5.2 соответственно;

в приложениях № 1 и № 2 к административному регламенту слова «органа исполнительной власти» в разных падежах заменить словами «исполнительного органа» в соответствующих падежах.

2. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 14 апреля 2022 года № 411 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в разделе II:

в пункте 2.2 слова «органами исполнительной власти» заменить словами «исполнительными органами»;

пункт 2.27 изложить в следующей редакции:

«2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).»;

в разделе IV:

в пункте 4.10 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе V:

в абзаце четвертом пункта 5.4 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

раздел VI изложить в следующей редакции:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)  
в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:  
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, не осуществляется.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc64.ru>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его

работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

#### 6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной

информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

3. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 23 мая 2022 года № 568 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в пункте 1 слова «органами исполнительной власти» заменить словами «исполнительными органами»;

в приложении:

наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Выплата ежемесячной доплаты к пенсии спасателям профессиональных  
аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных  
формирований, созданных исполнительными органами Саратовской  
области»;**

в пункте 1.1, приложениях № 1, № 2, № 3 слова «государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами исполнительной власти Саратовской области» заменить словами: «государственной услуги

«Выплата ежемесячной доплаты к пенсии спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных исполнительными органами Саратовской области»;

по тексту слова «орган исполнительной власти», «органы исполнительной власти» в различных падежах заменить словами «исполнительный орган», «исполнительные органы» в соответствующих падежах;

раздел VI изложить в следующей редакции:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)  
в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке



предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc64.ru>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

#### 6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением (комплексным запросом) и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также

проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления (комплексного запроса) и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.4. Административная процедура осуществляется в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на основании комплексного запроса.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения заявления специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления государственной услуги. В срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем такого уведомления, документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного реестра отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме

документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, не входящей в комплексный запрос, административная процедура не осуществляется.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

6.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

4. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 1 июня 2022 года № 646 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в разделе II:

абзац шестой пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для детей;»;

в пункте 2.12:

абзац четвертый исключить;

абзацы пятый – десятый считать абзацами четвертым – девятым соответственно;

в абзаце девятом после слов «на территории области» слова «или сведения о регистрации по месту жительства» исключить;

в абзаце втором пункта 2.13 слова «народного дружинника» заменить словами «военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции,»;

в разделе III:

абзац третий пункта 3.4.7 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе IV:

в пункте 4.10 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе V:

в абзаце четвертом пункта 5.4 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в приложении к административному регламенту слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа».

5. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 23 июня 2022 года № 725 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в разделе II:

в пункте 2.13.1 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа»;

в разделе IV:

в пункте 4.10 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе V:

в абзаце четвертом пункта 5.4 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе VI:

пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4. Административная процедура осуществляется в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на основании комплексного запроса.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения заявления специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления государственной услуги. В срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем такого уведомления, документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного реестра отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата

предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, не входящей в комплексный запрос, административная процедура не осуществляется.»;

в приложении № 1 к административному регламенту слова «орган исполнительной власти» в разных падежах заменить словами «исполнительный орган» в соответствующих падежах.

6. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 7 декабря 2021 года № 1524 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в разделе II:

в пункте 2.14 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа»;

в разделе IV:

в пункте 4.10 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе V:

в абзаце четвертом пункта 5.4 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе VI:

в пункте 6.1:

часть первую дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;»;

абзац четвертый считать абзацем пятым;  
часть вторую исключить;  
дополнить подразделом следующего содержания:

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.4. Административная процедура осуществляется в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на основании комплексного запроса.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения заявления специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления государственной услуги. В срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем такого уведомления, документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного реестра отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, не входящей в комплексный запрос, административная процедура не осуществляется.»;

пункты 6.4, 6.4.1, 6.4.2 считать пунктами 6.5, 6.5.1, 6.5.2 соответственно.

7. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 16 декабря 2021 года № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в разделе IV:

в пункте 4.10 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе V:

в абзаце четвертом пункта 5.4 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе VI:

в пункте 6.1:

часть первую дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;»;

абзац четвертый считать абзацем пятым;

часть вторую исключить;

дополнить подразделом следующего содержания:

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.4. Административная процедура осуществляется в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на основании комплексного запроса.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.



В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения заявления специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления государственной услуги. В срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем такого уведомления, документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного реестра отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, не входящей в комплексный запрос, административная процедура не осуществляется.»;

пункты 6.4, 6.4.1, 6.4.2 считать пунктами 6.5, 6.5.1, 6.5.2 соответственно.

8. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 16 декабря 2021 года № 1587 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в разделе IV:

в пункте 4.10 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе V:

в абзаце четвертом пункта 5.4 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе VI:

в пункте 6.1:

часть первую дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;»;

абзац четвертый считать абзацем пятым;

часть вторую исключить;

дополнить подразделом следующего содержания:

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.4. Административная процедура осуществляется в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на основании комплексного запроса.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения заявления специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления государственной услуги. В срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем такого уведомления, документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного реестра отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, не входящей в комплексный запрос, административная процедура не осуществляется.»;

пункты 6.4, 6.4.1, 6.4.2 считать пунктами 6.5, 6.5.1, 6.5.2 соответственно.

9. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1599 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в разделе II:

в пункте 2.14 слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа»;

в разделе IV:

в пункте 4.10 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе V:

в абзаце четвертом пункта 5.4 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

в разделе VI:

в пункте 6.1:

часть первую дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;»;

абзац четвертый считать абзацем пятым;

часть вторую исключить;

дополнить подразделом следующего содержания:

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.4. Административная процедура осуществляется в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на основании комплексного запроса.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения заявления специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления государственной услуги. В срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем такого уведомления, документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного реестра отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, не входящей в комплексный запрос, административная процедура не осуществляется.»;

пункты 6.4, 6.4.1, 6.4.2 считать пунктами 6.5, 6.5.1, 6.5.2 соответственно;

в приложении к административному регламенту слова «орган исполнительной власти» в разных падежах заменить словами «исполнительный орган» в соответствующих падежах.

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

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр труда и социальной защиты  
Саратовской области**



**С.И. Егоров**