



ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛӐ
ХӐТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

03.06.2021 № 261

03.06.2021 № 261

Шупашкар хули

г. Чебоксары

О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 8 » июля 20 21 г.

Регистрационный № 7030

Приказываю:

1. Внести изменения в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.Г. Елизарова

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В НЕКОТОРЫЕ ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. В приказе Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 24 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над недееспособными и не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 14 февраля 2017 г., регистрационный № 3559) с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 1 июня 2018 г. № 225 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 июля 2018 г., регистрационный № 4583), от 19 декабря 2018 г. № 518 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 17 января 2019 г., регистрационный № 5068), от 20 ноября 2019 г. № 518 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 13 декабря 2019 г., регистрационный № 5640):

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.»;

в Административном регламенте предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над недееспособными и не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами, утвержденном указанным приказом (далее – Административный регламент):

в разделе II:

подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо попечителем, осуществляется в течение 7 календарных дней со дня представления (регистрации) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном и попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (о невозможности заявителя быть опекуном либо попечителем) осуществляется в течение 15 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, желающего стать опекуном либо попечителем.

Акт о назначении опекуна или попечителя или об отказе в назначении опекуна или попечителя либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем направляется (вручается) заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней.»;

в подразделе 2.6:

в пункте 2.6.1:

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) сведения о размере средней заработной платы за последние 12 календарных месяцев (за исключением сведений, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги);»;

подпункт «д» изложить в следующей редакции:

«д) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);»;

в пункте 2.6.2:

подпункт «в» признать утратившим силу;

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном состоит в браке), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии).»;

пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.6.1 настоящего подраздела, принимается органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев со дня его выдачи.»;

подраздел 2.7 дополнить подпунктами «е» и «ж» следующего содержания:

«е) сведения о месте работы с указанием должности и сведения о размере средней заработной платы за последние 12 календарных месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы, выдаваемый соответствующим уполномоченным органом;

ж) копию свидетельства о заключении брака.».

2. В приказе Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 1 августа 2017 г. № 357 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению отдельным категориям граждан, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», мер социальной поддержки по обеспечению жильем» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 22 сентября 2017 г., регистрационный № 3973) с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 1 июня 2018 г. № 225 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 июля 2018 г., регистрационный № 4583), от 17 октября 2018 г. № 401 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 8 ноября 2018 г., регистрационный № 4790), от 23 декабря 2019 г. № 561 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 22 января 2020 г., регистрационный № 5735), от 13 мая 2020 г. № 224 (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 18 мая 2020 г., регистрационный № 5959):

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.»;

в Административном регламенте Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению отдельным категориям граждан, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», мер социальной поддержки по обеспечению жильем», утвержденном указанным приказом:

абзац четвертый пункта «а» подраздела 1.2 раздела I дополнить словами «, лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»»;

в разделе II:

абзац третий подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«В случаях, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления на предоставление единовременной выплаты письменно информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания (причины) отказа.»;

в подразделе 2.6:

абзац пятый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«4) документы, подтверждающие право гражданина на получение меры социальной поддержки, за исключением документов, содержащих сведения, подтверждающие факт установления гражданину инвалидности.»;

в пункте 2.6.2:

дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина и каждого члена семьи гражданина, имеющего право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем.»;

абзац четвертый считать абзацем пятым;

абзац второй подраздела 2.7 после слова «инвалидности,» дополнить словами «и страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина и каждого члена семьи гражданина, имеющего право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем,»;

раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием через отделы социальной защиты населения от получателей единовременной выплаты документов на предоставление единовременной выплаты или заявлений об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году, оформление свидетельств о праве на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

прием через отделы социальной защиты населения от получателей единовременной выплаты документов на перечисление средств единовременной выплаты;

формирование и направление отделами социальной защиты населения межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

передача документов на предоставление единовременной выплаты в Минстрой Чувашии и направление получателю единовременной выплаты уведомления о передаче представленных документов в Минстрой Чувашии.

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

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

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление извещения Минстроя Чувашии о поступлении средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

Уполномоченное подразделение Министерства на основании извещения Минстроя Чувашии о поступлении средств, указанных в абзаце первом настоящего

подраздела, в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного извещения направляет в отделы социальной защиты населения списки граждан - получателей единовременной выплаты, сформированные в порядке очередности, установленной сводным списком, и сообщение о необходимости информирования получателей единовременной выплаты о возможности получения единовременной выплаты.

Отделы социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня получения сообщения, указанного в абзаце втором настоящего подраздела, направляют письменные уведомления получателям единовременной выплаты в порядке очередности, установленной сводным списком, о необходимости представления ими документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента или заявления об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году (в случае отказа гражданина от получения единовременной выплаты в текущем году).

Результатом административной процедуры является направление получателю единовременной выплаты письменного уведомления о возможности получения единовременной выплаты и предоставлении документов, необходимых для ее получения.

3.3. Прием через отделы социальной защиты населения от получателей единовременной выплаты документов на предоставление единовременной выплаты или заявлений об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году, оформление свидетельств о праве на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения

Основание для начала административной процедуры: поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо заявления об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году.

Ответственными за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо заявления об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году являются должностные лица отделов социальной защиты населения.

Заявление на предоставление единовременной выплаты по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления единовременных выплат либо заявления об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году по форме согласно приложению № 4 к Порядку предоставления единовременных выплат заявитель подает в отдел социальной защиты населения, либо направляет почтовым отправлением.

К заявлению на предоставление единовременной выплаты прилагаются документы на бумажном носителе в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом отдела социальной защиты населения, осуществляющим прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

Должностное лицо отдела социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

осуществляет проверку правильности заполнения заявления на предоставление единовременной выплаты и наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление на предоставление единовременной выплаты, с занесением в журнал регистрации заявлений соответствующей записи, включающей порядковый номер записи, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес заявителя, дату поступления заявления;

выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению № 3 к Порядку предоставления единовременных выплат;

из представленных заявителем документов формирует учетное дело получателя единовременной выплаты;

передает в уполномоченное подразделение Министерства заявление на предоставление единовременной выплаты.

В случаях, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления на предоставление единовременной выплаты письменно информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания (причины) отказа.

Уполномоченное подразделение Министерства в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления на предоставление единовременной выплаты оформляет свидетельство о праве на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее - свидетельство), подписывает у министра и передает отделу социальной защиты населения для выдачи его получателю единовременной выплаты.

Отдел социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня получения от уполномоченного подразделения Министерства свидетельства выдает его получателю единовременной выплаты и не позднее 10 рабочих дней со дня получения свидетельства информирует уполномоченное подразделение Министерства о его вручении.

Срок действия свидетельства составляет 4 месяца с даты его подписания.

Владельцам свидетельства из числа граждан, указанных в пункте «а» подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, не реализовавшим в установленный срок право на получение единовременной выплаты, на основании их заявления, представленного через отдел социальной защиты населения, уполномоченное подразделение Министерства в течение 5 дней с даты получения такого заявления оформляет новое свидетельство. Указания причин, по которым не реализовано право на получение единовременной выплаты, не требуется. Срок действия свидетельства, выданного указанным гражданам в порядке замены, составляет четыре месяца с даты окончания срока действия предыдущего свидетельства.

При возникновении у владельца свидетельства из числа граждан, указанных в пункте «б» подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, на основании его заявления, представленного через отдел социальной защиты населения, уполномоченное подразделение Министерства в течение 15 дней с даты получения заявления оформляет новое свидетельство либо принимает решение об отказе в замене свиде-

тельства. В заявлении о замене свидетельства указываются обстоятельства, потребовавшие такую замену.

К обстоятельствам, в связи с возникновением которых производится замена свидетельства, указанного в абзаце семнадцатом настоящего подраздела, относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, а также уважительные причины, не позволившие владельцу свидетельства реализовать право на получение единовременной денежной выплаты в установленный срок: ухудшение состояния здоровья, необходимость длительного лечения в стационарных условиях, временное отсутствие (направление на лечение, командировка, выезд на длительное время в связи с необходимостью ухода за больным родственником, обучением в другом населенном пункте), лишение свободы, подтверждаемые соответствующими документами.

Основанием для отказа в замене свидетельства, указанного в абзаце семнадцатом настоящего подраздела, не реализованного в установленный срок, является непредставление документов, подтверждающих уважительные причины, не позволившие владельцу свидетельства реализовать право на получение единовременной денежной выплаты в установленный срок, либо представление документов, подтверждающих обстоятельства, не соответствующие указанным в абзаце восемнадцатом настоящего подраздела.

Срок действия свидетельства, выданного в порядке замены по причине утраты (хищения) или порчи, ограничивается сроком действия ранее выданного свидетельства. При наличии уважительных причин, не позволивших владельцу свидетельства реализовать право на получение единовременной денежной выплаты в установленный срок, срок действия свидетельства, выданного в порядке замены, составляет три месяца с даты окончания срока действия предыдущего свидетельства.

В новом свидетельстве указывается размер единовременной выплаты, предусмотренный в ранее выданном свидетельстве. В правом верхнем углу вновь выдаваемого свидетельства делается отметка «Взамен ранее выданного».

В случае отсутствия вышеназванных обстоятельств уполномоченное подразделение Министерства передает заявление о замене свидетельства в отдел социальной защиты населения для информирования владельца свидетельства о невозможности его замены.

Время выполнения процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более 30 минут.

Поступившее заявление на предоставление единовременной выплаты и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, должностным лицом отдела социальной защиты подшиваются в дело отдельно по каждому получателю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является сформированное дело отдельно по каждому получателю государственной услуги и выдача свидетельства получателю единовременной выплаты.

3.4. Прием через отделы социальной защиты населения от получателей единовременной выплаты документов на перечисление средств единовременной выплаты

Основание для начала административной процедуры: поступление от получателей единовременной выплаты документов на перечисление единовременной выплаты.

Сотрудником отдела социальной защиты населения производится прием от получателей единовременной выплаты документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и оригинала свидетельства.

В ходе приема документов от получателя единовременной выплаты сотрудник отдела социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления от получателей единовременной выплаты документов на ее перечисление:

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов, указанных в абзаце втором настоящего подраздела и правильность заполнения заявления на перечисление средств единовременной выплаты;

регистрирует заявление, оформленное по форме согласно приложению № 7 к Порядку предоставления единовременных выплат, с занесением в журнал регистрации заявлений соответствующей записи, включающей порядковый номер записи, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес заявителя, дату поступления заявления;

формирует и направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

копии представленных документов подшивает в учетное дело получателя единовременной выплаты.

Результатом административной процедуры является подшивка в учетное дело получателя единовременной выплаты документов на перечисление средств единовременной выплаты.

3.5. Формирование и направление отделами социальной защиты населения межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (в случае использования единовременной выплаты на компенсацию затрат на строительство или приобретение жилого помещения).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела социальной защиты населения, которое в течение 5 рабочих дней со дня поступления от получателей единовременной выплаты заявления и документов на ее перечисление направляет межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Критерии принятия решения: отсутствие сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

указание на отдел социальной защиты населения как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Межведомственный запрос направляется отделом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента не может превышать пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является отправка межведомственного запроса.

3.6. Передача документов на предоставление единовременной выплаты в Минстрой Чувашии и направление получателю единовременной выплаты уведомления о передаче представленных документов в Минстрой Чувашии

Основание для начала административной процедуры: наличие документов на перечисление единовременной выплаты и поступление от территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии документа о государственной регистрации права собственности на приобретенное или построенное жилое помещение.

Сотрудник отдела социальной защиты населения в течение 13 рабочих дней со дня получения заявления на перечисление единовременной выплаты и документов к нему, передает их, а также документы о государственной регистрации права собственности на приобретенное или построенное жилое помещение, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия от территориаль-

ного органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии документа, в уполномоченное подразделение Министерства.

Уполномоченное подразделение Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце втором настоящего подраздела, передает полученные документы в Минстрой Чувашии для перечисления средств единовременной выплаты, направляет получателю единовременной выплаты уведомление о передаче представленных документов в Минстрой Чувашии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является передача в Минстрой Чувашии документов для перечисления средств единовременной выплаты и направление получателю единовременной выплаты уведомления о передаче представленных им документов в Минстрой Чувашии.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство, отдел социальной защиты населения заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет (выдает) его заявителю, либо направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством, отделом социальной защиты населения по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.»
