



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31 октября 2017 № 80

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 27.06.2016 № 20**

В целях приведения правового акта исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в приложение к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 декабря 2018 г., за исключением подпунктов 2.3, 2.4 пункта 2, пункта 4 приложения к настоящему постановлению.

Подпункты 2.3, 2.4 пункта 2, пункт 4 приложения к настоящему

постановлению вступают в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Исаенко О.В.

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел по делам ветеранов и
нестационарных форм обслуживания

ИЗМЕНЕНИЯ,
**вносимые в приложение к постановлению министерства труда и
социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 20
«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Прием документов граждан для принятия
решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам
удостоверения ветерана»**

1. В подразделе 3 раздела I:

1.1. Пункт 3.4 изложить в редакции:

**«3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам
предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и
обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о
ходе предоставления указанных услуг**

«Информирование о предоставлении государственной услуги
осуществляется специалистами:

минтруда области;

ОСЗН;

МФЦ.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и
по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина
(по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной
услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания
граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и
муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного
обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 3.1 подраздела
3 настоящего раздела);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 3.3 подраздела 3 настоящего раздела).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в
адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного
обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра
телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с
поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной

услуги,

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ответственным органом за предоставление услуги и МФЦ соответствующего муниципального образования.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.»

1.2. Пункт 3.5 изложить в редакции:

«3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на официальном сайте минтруда области (mintrud@protect.donpac.ru),

на информационных стендах в ОСЗН;

в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ;

с использованием региональной государственной информационной системы РПГУ;

в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.».

2. В разделе II:

2.1. Подраздел 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления услуги.».

2.2. Подраздел 5 изложить в редакции:

«5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования»

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (источник публикации «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

Областным законом от 18.09.2006 № 541-ЗС «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Ростовской области» (источник публикации «Наше время», № 253, 26.09.2006);

Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят Законодательным Собранием Ростовской области 21.07.2011 «Наше время», от 10.08.2011, № 304-308);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (опубликовано в издании «Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (опубликовано в издании «Наше время», № 724-725, 14.12.2012).».

2.3. Подраздел 6 изложить в редакции:

«6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предоставляет:

заявление (приложение № 4) на бумажном носителе либо в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I Регламента, через РГПУ;

паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина);

документы, подтверждающие наличие условий для присвоения звания «Ветеран труда»;

личную фотографию (3 см x 4 см).

6.1.1. Документами, подтверждающими наличие условий для присвоения звания «Ветеран труда», для лиц, указанных в абзаце 2 пункта 2.2. подраздела 2 раздела I Регламента, являются:

1) документы о награждении орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, либо о награждении почетными грамотами или благодарностями Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия;

2) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (один из перечисленных):

трудовая книжка;

справка с места работы (для работающих).

6.1.2. Документами, подтверждающими наличие условий для присвоения звания «Ветеран труда», для лиц, указанных в абзаце 3 пункта 2.2. подраздела 2 раздела I Регламента, являются:

1) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР (один из перечисленных):

трудовая книжка;

справки, выданные органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных.

2) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин:

трудовая книжка.

6.2. Для получения дубликата удостоверения «ветерана» гражданин представляет:

заявление (приложение № 5) на бумажном носителе либо в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты ОСЗН, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 3.3. подраздела 3 раздела I настоящего Регламента, через РГПУ;

справку ОСЗН о номере и дате нормативного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о присвоении звания «Ветеран труда», если звание присваивалось по другому месту жительства (данную справку гражданин вправе представить по собственной инициативе);

удостоверение, пришедшее в негодность (для получения дубликата вследствие порчи, ветхости удостоверения);

фотография 3 см x 4 см.

6.3. С представленных документов при необходимости изготавливаются копии.

6.4. Лицо, претендующее на присвоение звания «Ветеран труда», вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

6.5. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте, по электронной почте. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, а также в форме электронного документа, требуют обязательного заверения в установленном законом порядке.

Документы для получения государственной услуги можно направить в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов,

адреса электронной почты ОСЗН, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 3.3. подраздела 3 раздела I настоящего Регламента, через РГПУ.

6.6. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

6.7. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.».

2.4. Дополнить подразделом 7¹ следующего содержания:

«7¹. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.».

2.5. Подраздел 8 изложить в редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

ОСЗН не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ».

2.6. В подразделе 14 абзац третий заменить абзацем следующего содержания:

«Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН, МФЦ либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН, МФЦ. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, МФЦ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

2.7. Подраздел 16 изложить в редакции:

«16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях ОСЗН или МФЦ;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание работниками ОСЗН или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2: подача заявления – не более 15 минут; получение результата государственной услуги – не более 10 минут.»

2.8. Подраздел 17 дополнить пунктом 17.3. следующего содержания:

«17.3. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. В разделе III:

3.1. Подпункт 2.1.1 пункта 2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ОСЗН в течение 1 рабочего дня подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.»

3.2. Подраздел 4 изложить в редакции:

«4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступности к сведениям о государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ;

на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru/>;

на официальных сайтах ОСЗН, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.»

4.2. Запись на прием в ОСЗН, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН, МФЦ либо уполномоченного сотрудника ОСЗН, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы ОСЗН, МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

4.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

Документы могут быть поданы в форме электронного документа с использованием электронной почты ОСЗН, через РГПУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

4.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение ОСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, на электронные адреса учреждений, указанных в Приложении № 1 настоящего Административного регламента, через РПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в ОСЗН или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с

использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

4.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.».

4. Пункт 8 Приложения 1 изложить в редакции:

| | | | | |
|----|--------------------|--|--|--|
| 8. | Пролетарский район | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» | 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 302 тел: 2108945 факс: 2108945, эл. адрес: muszn.prol@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00 |
|----|--------------------|--|--|--|

5. Приложение № 4 изложить в редакции:

«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов граждан
для принятия решения о присвоении им
звания «Ветеран труда» и выдача
гражданам удостоверения ветерана»

Руководителю _____

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт. /рабоч. тел. _____

Сведения о законном представителе или
доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя
или доверенного лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания,
фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность
законного представителя или доверенного лица

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия
законного представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан,
сведения об организации, выдавшей документ,
подтверждающий полномочия законного представителя
(доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда», т.к. имею награду -

_____ (указать наименование награды)

и трудовой стаж _____ лет.

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. _____
2. _____

При положительном решении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» прошу выдать удостоверение «ветерана» следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

по почте;

посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

Даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях, в целях решения вопроса по выдаче удостоверения «ветерана».

« ____ » _____ г.
(дата)

Подпись (расшифровка подписи)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.».

6. Приложение № 5 изложить в редакции:

«Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов граждан
для принятия решения о присвоении им
звания «Ветеран труда» и выдача
гражданам удостоверения ветерана»

Руководителю _____

от

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт. /рабоч. тел. _____

Сведения о законном представителе или
доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя
или доверенного
лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания,
фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность
законного представителя или доверенного лица

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)
Документ, подтверждающий полномочия
законного представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан,
сведения об организации, выдавшей документ,
подтверждающий полномочия законного представителя
(доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения «ветерана» (для лиц, которым
присвоено звание «Ветеран труда»), так как
_____ следующим способом:

(указать причину)

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги
прошу выдать следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

по почте;

посредством смс-информирования (возможно только при подаче
заявления и документов в МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. _____
2. _____

Даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях, в целях решения вопроса по выдаче дубликата удостоверения «ветерана».

« ____ » _____ г.
(дата)

Подпись (расшифровка подписи)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.»

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова