



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 декабря 2018 № 48

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 16.01.2018 № 2

В целях приведения правового акта органа 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**:

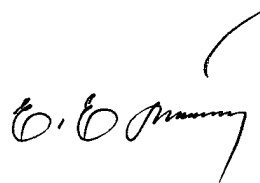
1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 16.01.2018 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Исаенко О.В.

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел по делам ветеранов
и нестационарных форм
обслуживания

Приложение
к постановлению
министерства труда
и социального развития
Ростовской области
от 13.12.2018 № 48

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей,
гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и
их союзниками в период Второй мировой войны»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – орган социальной защиты населения) порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют проживающие на территории Российской Федерации бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), органов социальной защиты населения.

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;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

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 органов социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты органов социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом также предоставляют информацию:

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, органов социальной защиты населения 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.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mintrud.donland.ru/>).

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).

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.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в установленном порядке в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о номерах телефонов, адресах официального сайта минтруда области, органов социальной защиты, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, органов социальной защиты, размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя со всеми необходимыми документами, обязанность предоставления которых лежит на заявителе, до момента окончания предоставления государственной услуги (выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) и составляет не более одного месяца.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте минтруда области и ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

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

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

личную фотографию (3 см х 4 см);

документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина РФ;

временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ;

удостоверение личности моряка;

документы военного времени, подтверждающие факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения.

Подтверждающими документами могут служить выписки из книг движения воспитанников детских домов, справки, выданные немецкими властями, например, пропуска на те или иные немецкие предприятия с принудительным использованием труда бывших советских граждан и т.д. При невозможности получения вышеперечисленных документов факт нахождения граждан в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, может быть установлен на основании показаний свидетелей в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Учитывая, что такие документы имеют юридическое значение и служат основанием для установления гражданам статуса бывших несовершеннолетних узников фашизма, то они выдаются только полномочными на то органами: архивными учреждениями органов МВД России, Минобороны России, ФСБ России, воинскими частями, Российским обществом Красного Креста, Международной службой розыска, музеями, в том числе созданными в местах расположения бывших немецких концлагерей.

6.2. Для переоформления или выдачи дубликата удостоверения граждан (его законный представитель) предоставляет:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

личную фотографию (3 см х 4 см);

документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина РФ;

временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ;

удостоверение личности моряка;

документы военного времени, подтверждающие факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения.

Подтверждающими документами могут служить выписки из книг движения воспитанников детских домов, справки, выданные немецкими властями, например, пропуска на те или иные немецкие предприятия с принудительным использованием труда бывших советских граждан и т.д. При невозможности получения вышеперечисленных документов факт нахождения граждан в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, может быть установлен на основании показаний свидетелей в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Учитывая, что такие документы имеют юридическое значение и служат основанием для установления гражданам статуса бывших несовершеннолетних узников фашизма, то они выдаются только полномочными на то органами: архивными учреждениями органов МВД России, Минобороны России, ФСБ России, воинскими частями, Российским обществом Красного Креста, Международной службой розыска, музеями, в том числе созданными в местах расположения бывших немецких концлагерей.

В случае обращения законного представителя получателя государственной услуги дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

6.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как подлинные, так и копии. Уполномоченные органы самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Гражданин вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.4. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в ОСЗН по почте, по электронной почте, посредством ЕПГУ. 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, требуют обязательного заверения в установленном законом порядке.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и

административным регламентом;

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 N 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершение 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при его наличии) обратившегося, почтового адреса;

непредставление документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента;

предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

предоставление документов, на которых отсутствуют дата, подпись и печать (при обязательном их наличии);

предоставление документов, в которых имеются исправления, дописки и подчистки;

предоставление недостоверных сведений;

предоставление заявления и документов лицом, не имеющим на это полномочий.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в Ростовской области;

смерть заявителя;

переезд заявителя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации либо иное государство;

предоставление недостоверных сведений и документов;

несоответствие представленных документов действующему законодательству.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в орган социальной защиты населения максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 15 минут.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения органом социальной защиты населения.

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

При направлении заявления через ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Вход в здание и внутренние помещения оборудованы пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. На входе в здание устанавливается вывеска на русском языке с наименованием организации и режимом работы.

16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Уполномоченные должностные лица осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы должностного лица по предоставлению государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

наличие системы кондиционирования воздуха;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

соблюдение мер безопасности: обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещениях обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью работника органа социальной защиты, минтруда области передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника органа социальной защиты, минтруда области;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, для написания письменных заявлений, информационными стендами.

16.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информация с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адресов электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

16.5. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

17. 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);

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 на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты 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, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

В случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с должностными лицами:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация о данной услуге размещается на ЕПГУ.

Форма заявления размещается на ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. 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».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. При обращении заявителей в орган социальной защиты населения осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, при необходимости;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги;

выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

2. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган социальной защиты населения для подачи запроса о предоставлении услуги;
- подача заявителем запроса и иных документов;
- прием и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- взаимодействие органа социальной защиты населения с иными органами власти, организациями;
- получение заявителем результата;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых органом социальной защиты населения.

2.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина либо его законного представителя с заявлением и документами, перечисленными в подразделе 6 раздела II административного регламента в орган социальной защиты населения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов.

Работник органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность гражданина либо законного представителя;
- проводит проверку комплектности представленных документов согласно подразделу 6 раздела II административного регламента на достоверность сведений, содержащихся в них;
- определяет правильность заполнения заявления на оказание государственной услуги;
- готовит копии документов (при необходимости), заверяет их печатью учреждения и своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;
- вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их

союзниками в период Второй мировой войны», либо в журнал приема заявлений граждан в электронном виде о предоставлении государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – журналы) по формам согласно приложениям № 2, № 3 к административному регламенту;

оформляет расписку о приеме заявления и документов и передает ее гражданину либо его законному представителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, несоответствия предоставленных документов действующему законодательству, специалист органа социальной защиты населения уведомляет гражданина либо его законного представителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании гражданина либо его представителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения возвращает заявление и документы заявителю, обращение регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

При отказе гражданина либо его представителя прервать подачу заявления и устранить недостатки специалист принимает решение об отказе в приеме документов и вносит соответствующую запись в журнал регистрации решений об отказе в предоставлении гражданам государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в соответствующем журнале.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в

подразделе 7 раздела II административного регламента.

Работник органа социальной защиты населения, ответственный за получение документов от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) направляет запрос о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Орган социальной защиты населения принимает решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 25 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат фиксируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4).

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое органом социальной защиты населения решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление соответствующих документов.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», работник органа социальной защиты населения осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

2.1.4. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1 - 2.1.4 настоящего пункта.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник органа социальной защиты населения, осуществляющий выдачу удостоверений.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину удостоверения (дубликата удостоверения) или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя органа социальной защиты населения субъекта Российской Федерации и печатью.

Удостоверение выдается бывшему несовершеннолетнему узнику фашизма под роспись.

При получении удостоверения законным представителем бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в книгу учета удостоверений вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право законного представителя на получение удостоверения. В этом случае в книге учета расписывается законный представитель, получивший оформленное удостоверение.

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, органов социальной защиты населения, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в п. 3.1 подраздела 3 Раздела I административного регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2. Предварительная запись заявителя на прием в орган социальной защиты.

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

При организации записи на прием в орган социальной защиты населения заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа социальной защиты населения либо уполномоченного работника органа социальной защиты населения, 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 органе социальной защиты населения графика приема заявителей;

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

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 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 органы социальной защиты населения посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов.

Орган социальной защиты населения 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 в течение одного рабочего дня запрос направляется работнику, уполномоченному на 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».

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

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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;

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.

3.6. Взаимодействие органа социальной защиты населения с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

3.7. Получение заявителем результата.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

3.8. 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».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

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

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.11. В случае обращения гражданина за переоформлением удостоверения осуществляются идентичные административные процедуры.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в удостоверении (дубликаты удостоверения)

является поступление в орган социальной защиты населения письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в удостоверении (дубликate удостоверения).

В случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения (лично, либо через представителя, посредством ЕПГУ, официального сайта органа социальной защиты населения по месту регистрации заявителя) представленные документы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. При предоставлении заявления на бумажном носителе, второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема и указанных в нем документов остается у заявителя.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов, который в срок, не превышающий 2 рабочих дней:

проводит проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества гражданина в заявлении совпадают с данными в паспорте;

изымает удостоверение (дубликат удостоверения), содержащий опечатку или ошибку, оформляет новое удостоверение.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в удостоверении (дубликate удостоверения).

Результатом административной процедуры является выдача нового удостоверения (дубликата удостоверения).

Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение в журнале сведений о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной

услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается минтрудом области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) минтруда области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы минтруда области) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника органа социальной защиты населения, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, работники органа социальной защиты населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в

порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги организует и осуществляет минтруд области.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственной услуги; сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения, минтруда области, повлекшие за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области,

курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника органа социальной защиты населения подаются руководителю этого органа социальной защиты населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения подаются в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) минтруда области, его должностных лиц, учреждения, его работников производится посредством размещения данной информации на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений) о праве на
меры социальной поддержки,
установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей,
гетто и других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой
войны»

Руководителю

_____ (наименование ОСЗН)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (адрес места регистрации заявителя)

паспорт: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ СНИЛС (при наличии)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица _____

(адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

(наименование документа, 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)

Прошу выдать _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

удостоверение (дубликат удостоверения)
(нужное подчеркнуть)

о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников

т.к. имею (заявитель имеет) _____

(перечень документов)

При положительном решении вопроса прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) следующим способом:

в органе социальной защиты населения.

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

в органе социальной защиты населения;

по почте;

« _____ » _____ г.
(дата)

Подпись (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Документы и заявление гражданина _____ Регистрационный N _____

принял _____ подпись _____
(Ф.И.О. специалиста)

дата приема документов «___» _____ 20__ г.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений) о праве на
меры социальной поддержки,
установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей,
гетто и других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой
войны»

Журнал

регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры
социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений) о праве на
меры социальной поддержки,
установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей,
гетто и других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой
войны»

Журнал

приема заявлений граждан в электронном виде о предоставлении
государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов
удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для
бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны»

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений) о праве на
меры социальной поддержки,
установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей,
гетто и других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой
войны»

Журнал
регистрации решений об отказе в предоставлении гражданам государственной
услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве
на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи документов и номер регистрации заявления о выдаче удостоверения, по которому выносится решение об отказе	№ уведомления и дата его отправки заявителю
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений) о праве на
меры социальной поддержки,
установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей,
гетто и других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой
войны»

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 07.07.1999 № 20, право на получение удостоверения (дубликата удостоверения) _____

(наименование)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги).

Руководитель
органа социальной
защиты населения

(подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова