



Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

П Р И К А З

22 мая 2020 г.

г. Ставрополь

№ 159

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Чижик Е.В.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

от 22 мая 2020 г. № 159

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга, выдача удостоверения) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, их уполномоченными представителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ставропольского края, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов;

работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых

границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР;

награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ставропольского края, из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

От имени заявителя вправе обратиться его законный представитель или доверенное лицо (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты: местонахождение министерства: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а.

График работы министерства:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

Выходной день: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны министерства: (8652) 95-12-28, 37-35-83.

Адрес официального сайта министерства: www.minsoc26.ru.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием единого портала

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел социально-правовых гарантий министерства (далее – отдел гарантий);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

обращения по телефонам министерства: (8652) 95-12-28, 37-35-83, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты министерства по адресу: socio@minsoc26.ru; ospg@minsoc26.ru;

использованием единого портала (www.gosuslugi.ru) и регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах министерства в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте министерства размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента;

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, 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.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство. Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

Прием документов от заявителей при предоставлении государственной услуги и выдача оформленных удостоверений производится министерством.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный Правительством Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения;

отказ в выдаче удостоверения с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения должно быть принято в течение 20 рабочих дней со дня принятия министерством заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7 Административного регламента, к рассмотрению;

оформление и регистрация удостоверения должна быть произведена в течение 3 рабочих дней со дня принятия министерством решения о выдаче удостоверения;

информирование заявителя о необходимости получения удостоверения должно быть произведено в течение 2 рабочих дней;

выдача удостоверения заявителю должна быть осуществлена в день его обращения.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче удостоверения не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для выдачи удостоверения лица, указанные в абзаце четвертом пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют в министерство:

а) заявление о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и его проживание на территории Ставропольского края;

в) документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях;

г) фотографию размером 3х4 см.

2.6.2. Для выдачи удостоверения лица, указанные в абзаце пятом пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют в министерство:

а) заявление о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и его проживание на территории Ставропольского края;

в) справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года;

г) удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;

д) фотографию размером 3х4 см.

2.6.3. Для выдачи удостоверения лица, указанные в абзаце шестом пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют в министерство:

а) заявление о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и его проживание на территории Ставропольского края;

в) документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, и справок архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

г) фотографию размером 3х4 см.

2.6.4. Для выдачи удостоверения лица, указанные в абзаце седьмом пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют в министерство:

а) заявление о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и его проживание на территории Ставропольского края;

в) удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

г) фотографию размером 3х4 см.

2.6.5. Для выдачи удостоверения лица, указанные в абзаце восьмом пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют в министерство:

а) заявление о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и его проживание на территории Ставропольского края;

в) документы (трудовая книжка, справки архивных учреждений и организаций), подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

г) фотографию размером 3х4 см.

2.6.6. Для выдачи удостоверения лица, указанные в абзаце девятом пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют в министерство:

а) заявление о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и его проживание на территории Ставропольского края;

в) документы (удостоверения, архивные справки) о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

г) фотографию размером 3х4 см.

2.6.7. Для выдачи удостоверения лица, указанные в абзаце десятом пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют в министерство:

а) заявление о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и его проживание на территории Ставропольского края;

в) архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 01 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

г) фотографию размером 3х4 см.

В случае подачи вышеуказанных документов уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие личность и полномочия представителя.

2.6.8. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в отделе гарантий министерства по адресу: г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел гарантий министерства по адресу: г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в министерство по адресу: 355002, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информацион-

но-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством единого портала или регионального портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в министерство в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после

принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1 Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, запрашиваются министерством в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные сведения.

2.7.2. Сведения о ранее выданном заявителю удостоверении ветерана Великой Отечественной войны, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении органов труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов по месту жительства, запрашиваются министерством в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные сведения.

2.7.3. Сведения о получении заявителем выплат, осуществляемых территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, запрашиваются министерством в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные сведения.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: представленные заявителем документы не подтверждают его права на выдачу удостоверения;

представленные документы содержат заведомо недостоверные сведения, исключающие право на выдачу удостоверения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы и организации не требуется.

2.11. 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление оши-

бок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом отдела гарантий министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме, устанавливаемой министерством, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, регистрируется должностным лицом отдела гарантий министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме, устанавливаемой министерством.

2.15. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможно-

сти реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит},$$

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронной форме.

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%)

$Д_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$Д_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт} + К_{взаим} + К_{прод},$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в министерстве) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина запрошены лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$.

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%,$$

где

$K_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт министерства, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме министерством с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием министерством заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного должностного лица отдела гарантий, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием министерство не вправе требовать от заявителя 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

оформление и регистрацию удостоверения;
информирование заявителя о принятом решении и выдачу результата государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении, выдачу дубликатов;
порядок выдачи дубликатов, переоформление удостоверений.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в министерство.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом отдела гарантий, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой министерством.

3.2.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 2.6.1 – 2.6.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных министерство в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту. Общий максимальный срок представления заявителем недостающих документов либо внесение изменений в неверно оформленные документы – 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема вносит в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту, запись о приеме документов и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо отдела гарантий, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 Административного регламента.

Должностное лицо министерства по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения министерством действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта министерства, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица отдела гарантий, ответственного за прием и регистрацию документов, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7 Административного регламента, и непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

подготовку и направление в порядке межведомственного взаимодействия запросов в государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, министерство внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю; органы труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов края;

контроль за своевременным поступлением ответа на направленные запросы;

получение ответов и их приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в порядке межведомственного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос.

Результатом административной процедуры является получение министерством ответа на межведомственный запрос и приобщение полученного ответа к пакету документов, представленному заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, передает документы должностному лицу отдела гарантий, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица отдела гарантий, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на выдачу удостоверения, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за проверку права и формирование личного дела, и министром или уполномоченным им должностным лицом министерства.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на выдачу удостоверения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за проверку права и формирование личного дела, проверяет право заявителя на выдачу удостоверения и готовит проект решения о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, или проект решения об отказе в выдаче удостоверения (с указанием правовых оснований отказа) по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, а также проект уведомления о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения по формам, указанным в приложениях 6 и 7 к Административному регламенту.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимает министр или уполномоченное им должностное лицо министерства.

Министр или уполномоченное им должностное лицо министерства утверждает проект решения, подписывает уведомление и передает указанные документы в порядке делопроизводства должностному лицу отдела гарантий, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за проверку права и формирование личного дела, формирует в личное дело решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и поступившие документы.

Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и регистрация уведомления о принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Оформление и регистрация удостоверения

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче удостоверения.

Содержание административной процедуры включает в себя оформление удостоверения в установленном порядке.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня утверждения решения о выдаче удостоверения.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за проверку права и формирования личного дела.

Критерием для оформления удостоверения является принятое решение о выдаче удостоверения.

Результатом административной процедуры является оформленное удостоверение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация удостоверения в журнале оформленных удостоверений.

3.2.6. Информирование заявителя о принятом решении и выдача результата государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование заявителя, путем направления уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения), и выдачу результата государственной услуги – оформленное удостоверение либо решение об отказе в выдаче удостоверения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации удостоверения и уведомления.

Указанная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за выдачу удостоверений.

Критерием принятия решения об информировании заявителя о необходимости получения результата государственной услуги является утвержде-

ние решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, утверждение уведомления о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и оформление удостоверения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения либо решения об отказе в выдаче удостоверения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация уведомления о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения в журнале регистрации исходящих документов и регистрация удостоверения в книге учета удостоверений в соответствии с приложением 9 к Административному регламенту.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение. Испорченные бланки удостоверений подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

3.2.8. Порядок выдачи дубликатов, переоформления удостоверений

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения. Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

Граждане, которым были выданы удостоверения ветерана Великой Отечественной войны до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 284 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122», а также удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года, имеют право на их переоформление в том же порядке, как и при первичном обращении за удостоверением, а также в случае утраты (порчи). Удостоверение выдается при условии сдачи ранее выданного.

Сданные удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела социально-правовых гарантий министерства, в компетенцию которого входит организация работы по выдаче удостоверения (далее – начальник отдела гарантий), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела гарантий постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие)

и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым от-

правлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Первый заместитель министра

Е.В.Чижик

Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

Форма

В министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны

Гр. _____

Адрес регистрации _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу выдать мне удостоверение ветерана Великой Отечественной войны

Пенсию (не) получаю в _____

Для выдачи удостоверения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись заявителя

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____ (Ф.И.О.)
приняты _____ (Дата)
и зарегистрированы № _____

(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____ (Ф.И.О.)
приняты _____ (Дата)
и зарегистрированы № _____,

(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления

Уважаемый(ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с Инструкцией о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. № 69 (далее – Инструкция),

Вам необходимо предоставить:

1. _____
2. _____
3. _____

сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до ____ . ____ .20 ____ г. Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за выдачей удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, представив документы в порядке, предусмотренном Инструкцией.

Министр

И.О.Фамилия

Исполнитель:

И.О.Фамилия

Телефон

Приложение 4

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

Форма

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ г.

На основании представленных документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;

и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны».

Выдать _____, _____ года рождения,
(Ф.И.О.)
зарегистрированной (ому) по месту жительства: _____,
удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (ст. 20 ФЗ «О ветера-
нах»).

Министр

И.О.Фамилия

Проект решения подготовил

И.О.Фамилия

(Исполнитель)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

Форма

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ г.

На основании представленных документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;

и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны».

Отказать _____, _____ года рождения,
(Ф.И.О.)

зарегистрированной (ому) по месту жительства: _____,
в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (ст. 20 ФЗ «О ветеранах»).

Основания для отказа: _____

Министр

И.О.Фамилия

Проект решения подготовил

И.О.Фамилия

(Исполнитель)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края _____ принято решение № _____
(дата принятия решения)
о выдаче Вам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Министр

И.О.Фамилия

Исполнитель
И.О.Фамилия
Телефон

Приложение 7

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края _____ принято решение № _____
(дата принятия решения)
об отказе в выдаче Вам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Приложение: решение об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Министр

И.О.Фамилия

Исполнитель
И.О.Фамилия
Телефон

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выдаче удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны

Начат _____

Окончен _____

Рег. номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Министр (подпись) _____ И.О.Фамилия
М.П.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

Форма

КНИГА УЧЕТА
удостоверений ветерана Великой Отечественной войны

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные получателя (реквизиты доверенности на получение удостоверения)	Домашний адрес	Номер личного дела	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверения	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

В книге учета пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Министр (подпись) И.О.Фамилия
М.П.