

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

21 января 2019 года № 24-ОС
г. Пенза

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 № 202-ОС
(с последующими изменениями)**

В целях приведения приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6. пункта 4.3. Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 № 202 – ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Выдача удостоверения бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (с последующими изменениями) (далее - приказ), следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1. приказа слово «удостоверения» заменить словами «удостоверений (дубликатов удостоверений)».

1.2. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

2. Внести в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Выдача удостоверения бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 № 202 – ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и

демографии Пензенской области государственной услуги «Выдача удостоверения бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

2.1. в наименовании Административного регламента слово «удостоверения» заменить словами «удостоверений (дубликатов удостоверений)»;

2.2. раздел I Административного регламента изложить в новой редакции:

«

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (административных действий) в ходе предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий административных процедур (действий) Министерства, а также порядок его взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющими отдельные государственные полномочия Пензенской области в сфере социальной защиты населения.

1.2. Заявителями являются проживающие на территории Пензенской области бывшие несовершеннолетние граждане, которые в годы второй мировой войны в возрасте до 18 лет содержались или родились 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, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые для этого документы (далее – заявители, бывшие несовершеннолетние узники фашизма).

От имени заявителей могут выступать иные лица (далее – законные представители), в силу наделения их полномочиями на основании доверенности или указания закона.

1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud.pnzreg.ru>) (далее - сайт Министерства), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области: <https://gosuslugi.pnzreg.ru>» (далее - Порталы).

На Порталах, сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявления могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Справочная информация (место нахождения Министерства, уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, на Порталах.»

2.3. В разделе II Административного регламента:

2.3.1. пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Краткое наименование государственной услуги – «Удостоверения бывшим н/л узникам концлагерей».

2.3.2. в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. слова «выдача удостоверения» заменить словами «выдача удостоверений (дубликатов удостоверений)», слова «(далее – удостоверение)» заменить словами «(далее – удостоверения (дубликаты удостоверений))».

2.3.3. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, Порталах.»;

2.3.4. пункт 2.6. дополнить подпунктом 2.6.4. следующего содержания

«2.6.4. Заявители либо их представители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) лично в уполномоченные органы по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах, МФЦ;

2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах;

3) на бумажном носителе через МФЦ».

2.3.5. в подпункте 2.15.2. пункта 2.15. слова «на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области» заменить словами «на Порталах».

2.4. Раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

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

3.1.1. прием заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов;

3.1.2. направление в Министерство уполномоченным органом документов заявителя;

3.1.3. прием и регистрация в Министерстве документов заявителя, поступившего из уполномоченного органа;

3.1.4. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3.1.5. выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения).

3.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Приём заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов бывшего несовершеннолетнего узника фашизма либо его законных представителей, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. приём заявления и документов специалистом уполномоченного органа;

3.2.2.2. проверка правильности оформления и соответствия сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, удостоверение представленных копий документов в установленном порядке (при личном обращении);

3.2.2.3. регистрация полученных заявления и документов в день их поступления специалистом уполномоченного органа в журнале входящих документов для предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – журнал регистрации) по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту;

3.2.2.4. выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента в ходе личного приема.

3.2.3. При получении документов почтовым отправлением специалист уполномоченного органа направляет заявителю расписку - уведомление о получении и регистрации документов в день их поступления.

3.2.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме

3.2.5. Общий срок административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.3. Направление в Министерство уполномоченным органом документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов заявителя.

3.3.2. Административная процедура состоит из одного административного действия - направление в Министерство уполномоченным органом документов заявителя.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации документов в уполномоченный орган.

3.4. Прием и регистрация в Министерстве документов заявителя, поступившего из уполномоченного органа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством из уполномоченного органа документов заявителя.

3.4.2. Административная процедура состоит из одного административного действия - приема и регистрации документов в журнале регистрации документов граждан на выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений) несовершеннолетнего узника фашизма по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов заявителя в Министерстве.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в Министерстве.

3.5.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.5.2.1 рассмотрение документов заявителей на наличие или отсутствие оснований для выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений);

3.5.2.2. принятие Министерством решения о выдаче заявителю удостоверения (дубликата удостоверения), подтвержденного изданием приказа Министерства о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) либо отказ в предоставлении государственной услуги с направлением письменного уведомления.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие права заявителей на выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений), выявленное в ходе рассмотрения представленных документов.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

3.5.4.1. издание приказа Министерства о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений);

3.5.4.2. направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов заявителей в Министерство.

3.6. Выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения):

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений).

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.6.2.1. специалист Министерства информирует уполномоченный орган о выходе приказа Министерства о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений);

3.6.2.2. специалист Министерства оформляет бланки удостоверений и передает их специалисту уполномоченного органа по месту жительства заявителя;

3.6.2.2. специалист уполномоченного органа регистрирует удостоверение (дубликат удостоверения) в книге учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту и выдаёт его заявителю (представителю) под роспись.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю) удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.4 Срок выполнения данной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня издания приказа Министерства.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство по почте, либо непосредственно передается в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов.

3.7.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Министерства, ответственного за прием документов.

3.7.4. Специалист Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.7.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства устраняет техническую ошибку.

3.7.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.8. Специалист Министерства передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

3.7.9. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.10. Специалист Министерства регистрирует и направляет заявителю подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

3.7.12.1. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – удостоверение (дубликат удостоверения) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.7.12.2. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации путем проставления соответствующих отметок.

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе многофункционального центра, специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.8.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.8.3. Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляет сотрудник многофункционального центра - курьер. Он передает документы сотруднику уполномоченного органа в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляется курьером многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник отдела возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

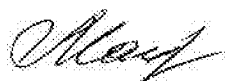
3.8.4. Сотрудник уполномоченного органа регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра.».

3. Приложение № 2 к Административному регламенту исключить.

4. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты.

Временно исполняющий
обязанности Министра



О.А. Майорова