

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.07.2020 № 24

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 27.06.2016 № 37

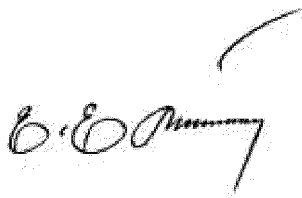
В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной
службы, и взаимодействия с общественными организациями

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление министерства труда и социального
развития Ростовской области от 27.06.2016 № 37 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего
(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным
воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
ставшего (ей) инвалидом»**

В приложении:

1. В подразделе 3 раздела I:

1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

1.2. Абзац первый подпункта 3.1.5 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.».

2. В разделе II:

2.1. Подраздел 2 изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги осуществляется минтрудом области.

ОСЗН участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, предоставления в минтруд области заявок на выдачу бланков удостоверений и заверенных копий документов, уведомления гражданина о результате предоставления государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, предоставления в ОСЗН сформированного пакета документов и заверенных копий документов.

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

2.2. В подразделе 4:

2.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) принимается минтрудом области в 30-дневный срок со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.».

2.2.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в минтруд области. Общий срок предоставления услуги в данном случае считается с учетом времени, необходимого МФЦ для направления заявления и документов в ОСЗН, и времени на отправку полного пакета документов из ОСЗН в минтруд области.».

2.3. Пункт 6.2 подраздела 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).».

3. В разделе III:

3.1. В подразделе 1:

3.1.1. В пункте 1.1:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«формирование полного комплекта документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II Регламента, для направления в минтруд области;»;

абзац пятый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги».

3.1.2. Дополнить подпунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Перечень административных процедур, осуществляемых минтрудом области:

рассмотрение комплекта документов, поступившего из ОСЗН, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача гражданам результата предоставления услуги.».

3.2. В подразделе 2:

3.2.1. В пункте 2.1:

подпункт 2.1.3 изложить в следующей редакции:

«2.1.3. Формирование полного комплекта документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II Регламента, для направления в минтруд области.

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего пункта.

Специалист ОСЗН:

проверяет наличие документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству;

выявляет основания для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие документов, представленных гражданином, документам, указанным в подразделах 6, 7 Раздела II Регламента.

В случае наличия полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II Регламента, и соответствующего действующему законодательству, результатом административной процедуры является направление комплекта документов в минтруд области. В случае отсутствия полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II Регламента, и соответствующего действующему законодательству результатом административной процедуры является уведомление гражданина об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня получения ответов на межведомственные запросы (в случае направления запросов), либо со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II Регламента (в случае подачи заявителем документов, предусмотренных подразделом 7 раздела II Регламента, самостоятельно).

Способом фиксации результата является отправленный комплект документов в минтруд области либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, направленное в адрес заявителя.»;

подпункт 2.1.4 изложить в следующей редакции:

«2.1.4. Уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из минтруда области письма о получении бланков удостоверений в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации.

Специалист ОСЗН посредством телефонного звонка, в письменном виде через электронную почту либо через органы почтовой связи уведомляет гражданина о дате и времени выдачи удостоверений в минтруде области.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о дате и времени выдачи удостоверений в минтруде области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления письма из минтруда области.»;

подпункт 2.1.5 признать утратившим силу.

3.2.2. Дополнить пунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. Описание административных процедур, осуществляемых минтрудом области.

2.3.1. Рассмотрение комплекта документов, поступившего из ОСЗН, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области из ОСЗН сформированного комплекта документов для определения права на получение государственной услуги.

Специалист минтруда области:

осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 Раздела II Регламента, поступивших из ОСЗН, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник минтруда области готовит следующие документы для получения бланков удостоверений в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации:

распоряжение министра труда и социального развития Ростовской области о выдаче удостоверения;

заявки на выдачу бланков удостоверений получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 08.12.2006 № 728/832/166н;

копии документов, являющихся основанием для получения удостоверения.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник минтруда области готовит распоряжение министра труда и социального развития Ростовской области об отказе в выдаче удостоверения, после чего на имя руководителя ОСЗН направляется письмо с указанием причин отказа, а также с приложением распоряжения и представленных заявителем копий документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней и начинается исчисляться со дня регистрации минтрудом области заявления и документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II Регламента, поступивших из ОСЗН.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение министра труда и социального развития

Ростовской области о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

2.3.2. Выдача гражданам результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 пункта 2.1 и в подпункте 2.3.1 настоящего пункта.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

оформляет бланк удостоверения, который подписывает министр труда и социального развития Ростовской области;

заполняет ведомости выдачи удостоверений в соответствии с Приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 08.12.2006 № 728/832/166н;

направляет письмо в ОСЗН об уведомлении граждан (посредством телефонного звонка, в письменном виде через электронную почту либо через органы почтовой связи) о дате и времени выдачи удостоверения;

выдает гражданину удостоверение под роспись в ведомости выдачи удостоверений;

регистрирует выдачу удостоверений в «Книге учета выдачи удостоверений получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом» согласно приложению № 5 к Регламенту.

Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) производится в двухмесячный срок со дня получения бланков удостоверений специалистом минтруда области в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину или его законному представителю удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в ведомости учета выдачи удостоверений, а также в «Книге учета выдачи удостоверений получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом».

Срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней с даты получения бланков удостоверений в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации.».

4. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверения
«получившего (ей) или перенесшего (ей)
лучевую болезнь и другие заболевания,
связанные с радиационным воздействием
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

Руководителю
органа социальной защиты населения

наименование городского округа
(муниципального района) Ростовской области

от

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение / дубликат удостоверения (нужное подчеркнуть) получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, в связи с

_____.
(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)

Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или
доверенного лица _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или
доверенного лица _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;

Подпись _____

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

_____ приняты:

Регистрационный номер заявления	Дата предъявления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных с
военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями

Т.И. Рудик».

5. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения
«получившего (ей) или перенесшего (ей)
лучевую болезнь и другие заболевания,
связанные с радиационным воздействием
вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

Руководителю
органа социальной защиты населения

наименование городского округа
(муниципального района) Ростовской области

от

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение / дубликат удостоверения (нужное подчеркнуть) получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, как члену семьи, потерявшему кормильца из числа инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, в связи с

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)

Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или
доверенного лица _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

_____ приняты:

Регистрационный номер заявления	Дата предъявления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных с
военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями

Т.И. Рудик».