



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

П Р И К А З

21.01.2019

№ 27-ОС

г. Пенза

**О внесении изменений в приказ Министерства труда,
социальной защиты и демографии Пензенской области
от 11.09.2014 № 465-ОС (с последующими изменениями)**

В целях приведения нормативного правового акта 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 11.09.2014 № 465-ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения» (с последующими изменениями) следующее изменение:

1.1. В преамбуле 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 «Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.09.2014 № 465-ОС «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения»

(с последующими изменениями) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

2.1. В разделе I Административного регламента:

2.1.1. пункты 1.3., 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud.pnzreg.ru>) (далее – сайт Министерства), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющие государственные полномочия, указанные в пункте 3 части 1 статьи 1 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области: «<https://gosuslugi.pnzreg.ru>» (далее – Региональный портал) (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.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявителя 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», Порталах».

2.1.2. пункт 1.5. исключить.

2.2. В разделе II Административного регламента:

2.2.1. пункт 2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Краткое наименование государственной услуги – Дубликат удостоверения «Ветеран труда»».

2.2.2. 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 официальном сайте Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порталах».

2.2.3. пункт 2.6. дополнить абзацами шестым – двадцать третьим следующего содержания:

«Заявитель или законный представитель (доверенное лицо) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу уполномоченного органа.

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) посредством почтовой связи по адресу органа опеки и попечительства;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональные центры, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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 запроса;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

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

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 информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.».

2.2.4. пункт 2.11. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

2.2.5. пункт 2.14. дополнить подпунктом 2.14.7. следующего содержания:

«2.14.7. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта Министерства.».

2.2.6. пункт 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Гражданину или его законному представителю предоставляется возможность подачи заявления и документов в многофункциональном центре. Многофункциональный центр передает документы в уполномоченный орган в соответствии с заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом Соглашением.».

2.3. В разделе III Административного регламента:

2.3.1. наименование раздела III изложить в следующей редакции «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

2.3.2. пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.6. следующего содержания:

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

2.3.3. пункт 3.2. признать утратившим силу.

2.3.4. подпункт 3.3.2.1. пункта 3.3. дополнить абзацами четвертым - седьмым следующего содержания:

«При получении посредством Регионального портала заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».».

2.3.5. подпункт 3.3.5.1 пункта 3.3. дополнить абзацем два следующего содержания»

«При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление, содержащее сведения о факте регистрации заявления, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.».

2.3.6. дополнить пунктом 3.8. следующего содержания:

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

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

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

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

3.8.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства готовит акт списания бланка удостоверения, утверждаемого Министром.

3.8.7. 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.

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

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

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

3.8.11. 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 пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

3.8.12.1. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – дубликат удостоверения «Ветеран труда» либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.8.12.2. 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.

3.8.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Министерства в журнале регистрации путем проставления соответствующих отметок.».

2.3.7. дополнить пунктом 3.9. следующего содержания:

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

3.9.1. 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.

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

3.9.3. 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 уполномоченного органа возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

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

2.4. приложения № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту признать утратившими силу.

3. 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».

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

Временно исполняющий
обязанности Министра



О.А. Майорова