



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 ноября 2020 г. № 324-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.07.2012 № 88-н»

В целях приведения нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области в соответствие с требованиями действующего законодательства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.07.2012 № 88-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.10.2012 № 151-н, от 27.02.2013 № 27-н, от 29.05.2013 № 66-н, от 01.10.2013 № 111-н, от 26.05.2014 № 39-н, от 12.09.2014 № 82-н, от 11.11.2015 № 141-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 29.03.2017 № 47-н, от 07.08.2018 № 114-н, от 19.10.2018 № 200-н, от 17.01.2020 № 3-н, следующие изменения:

1.1. в разделе 2:

1.1.1. абзац один подраздела 2.3. изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления государственной услуги является извещение о приеме либо об отказе в приеме документов на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области»;

1.1.2. подраздел 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4.1 Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Учреждение.

2.4.2. Направление (вручение) заявителю извещения о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов у заявителя - в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения.»;

1.1.3. в подразделе 2.6:

- пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Прием документов на присвоение звания «Ветеран труда» осуществляется на основании заявления, представленного в Учреждение по приложению 2 к настоящему Регламенту и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

В случае представления заявления доверенным лицом, действующим от имени и в интересах заявителя, дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления законным представителем заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства) указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

2.6.1.1. Дополнительно с заявлением заявитель обязан представить:

- одну фотографию в черно белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см (оригинал) с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области представляется;

- документы и сведения, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа до 01.01.2020 года;

- документы, подтверждающие право на присвоение звания «Ветеран труда».

Документами, подтверждающими право на присвоение звания «Ветеран труда», для заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1 под-раздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента, являются удостоверения к ведомственным медалям, почетным званиям, званиям, нагрудным знакам, знакам и значкам либо сами ведомственные знаки отличия в виде почетных грамот, грамот, дипломов и благодарностей.

Документами, подтверждающими право на присвоение звания «Ветеран труда», для заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1 под-раздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента являются документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны.

Документами, подтверждающими право на присвоение звания «Ветеран труда», для заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента являются:

- удостоверения к орденам, медалям СССР или Российской Федерации, почетным званиям СССР или Российской Федерации;

- почетные грамоты либо благодарности Президента Российской Федерации;

- ведомственные знаки отличия за заслуги в труде (на службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), учрежденные в соответствии с требованиями пункта 1.1 статьи 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», дающие право на присвоение звания «Ветеран труда».

Для присвоения звания «Ветеран труда» представляются подлинники документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае утраты документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда», представляются дубликаты соответствующих документов, справки архивных учреждений и организаций или архивные выписки либо решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение.

2.6.1.2. Заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения об установлении опеки (попечительства) в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя);

- документы и сведения, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа с 01.01.2020 года;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в абзацах два – пять настоящего пункта.»;

1.1.4. пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Прием документов на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» осуществляется на основании заявления, представленного в Учреждение по приложению 2 к настоящему Регламенту и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

В случае представления заявления доверенным лицом, действующим от имени и в интересах заявителя, дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления законным представителем заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства) указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

2.6.2.1. Дополнительно с заявлением заявитель обязан представить:

- одну фотографию в черно белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см (оригинал) с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.
- документы, подтверждающие право на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области».

Документами, подтверждающими право на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области», для заявителей, указанных в подпункте «г» пункта 1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента, является почетная грамота Сахалинской области, а для заявителей, указанных в подпункте «д» пункта 1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента документы о трудовой деятельности, подтверждающие фактические периоды и стаж работы (службы) в Сахалинской области, - за периоды трудовой деятельности до 01.01.2020 года.

- документ(ты) о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами РФ.

Для присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области» представляются подлинники документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения об установлении опеки (попечительства) в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя);
- документ о наличии (отсутствии) судимости;
- документы о трудовой деятельности, подтверждающие фактические периоды и стаж работы (службы) в Сахалинской области (трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек) либо выписки из них; военный билет либо справка о периоде прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах СССР и Вооруженных Силах Российской Федерации; справки архивных учреждений и организаций или архивные выписки, документ, подтверждающий уплату страховых взносов, выданный органом (организацией), уполномоченным(ой) на его выдачу) - за периоды трудовой деятельности с 01.01.2020 года.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

- документы, подтверждающие перемену фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, в случае государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.»;

1.1.5. пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области» и документы могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»;

1.1.6. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. В приеме документов на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области» отказывается в случае отсутствия документа, подтверждающего личность заявителя (представителя), или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.»;

1.1.7. подпункт 2.8.1. пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1. пункта 2.6.1 и подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.»;

1.1.8. подраздел 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрены в подпункте 3.3.9 подраздела 3.3. настоящего Административного регламента.».

1.2. в разделе 3:

1.2.1. в подразделе 3.2:

1.2.1.1. абзац пятый в пункте 3.2.2 исключить;

1.2.1.2. пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«Должностным лицом, ответственным за проверку комплектности документов, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит проведение данной административной процедуры (далее - специалист Учреждения).

Специалист Учреждения осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме заявления и документов у заявителя.

Специалист Учреждения передает проект решения об отказе в приеме заявления и документов у заявителя на бумажном носителе на подпись руководителю Учреждения.

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Учреждения готовит и передает на подпись руководителю Учреждения проект решения о приеме заявления и документов у заявителя.

3.2.5.1. В случае если документы, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист Учреждения, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.»;

1.2.1.3. пункт 3.2.6. изложить в следующей редакции:

«Проверка комплектности документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1. пункта 2.6.1 и подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента осуществляется в течение 5 рабочих с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов формирует и направляет межведомственные запросы на следующие сведения:

- сведения об установлении опеки (попечительства) в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя), - у органов местного самоуправления;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном личном счете - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости, - у МВД России;
- сведения, подтверждающие уплату страховых взносов, - у Пенсионного фонда Российской Федерации, ФНС России;
- сведения о прохождении военной службы по призыву, - у Минобороны России;
- сведения об общей продолжительности службы в органах внутренних дел Российской Федерации, - у МВД России;
- сведения об общей продолжительности службы в МЧС, - у МЧС России;
- сведения об общей продолжительности службы относительно действующих (уволенных) сотрудников, - у ФСБ России;
- сведения о выслуге лет в календарном и льготном исчислении в отношении военнослужащих, проходивших службу по контракту, - у Минобороны России;
- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области - у МВД России;
- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащие в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, - у ФНС России.»;

1.2.1.4. пункты 3.2.14 - 3.2.15 изложить в следующей редакции:

«3.2.14. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) заявителю извещения о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов у заявителя (далее - извещение), является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект извещения (два экземпляра) и передает его для подписания уполномоченному лицу Учреждения.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении;
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю.

3.2.15. Направление (вручение) извещения заявителю осуществляется в течение 4 дней со дня принятия решения с указанием причины отказа и порядок обжалования принятого решения.»;

1.2.2. в подразделе 3.3:

1.2.2.1. абзац первый подпункта 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить извещение о приеме либо об отказе в приеме документов на присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области» в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи либо на бумажном носителе.»;

1.2.2.2. подпункт 3.3.9 изложить в следующей редакции:

«3.3.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи.»;

1.2.3. подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством, Учреждением и МФЦ.

3.5.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.5.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

б) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.5.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Учреждения извещения о приеме либо об отказе в приеме документов на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.»;

1.2.4. по тексту слово «уведомление» заменить словом «извещение» в соответствующем падеже;

1.2.5. внести изменения в форму приложения 2 к настоящему Регламенту изложив ее в новой редакции согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на «Официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области» (<http://msz.admsakhalin.ru>).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 23 ноября 2020 года № 324-н

«Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием документов
на присвоение званий «Ветеран труда»,
«Ветеран труда Сахалинской области»,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 19.07.2012 № 88-н

Председателю Правительства
Сахалинской области

от _____

дата рождения _____

проживающего по адресу:

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____

выдан (когда и кем) _____

телефон _____

электронная почта (при наличии) _____

(Ф.И.О. представителя)

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____

выдан (когда и кем) _____

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия:

серия _____ № _____

выдан (когда и кем) _____

телефон _____

электронная почта (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме документов на присвоение звания «Ветеран труда»,
«Ветеран труда Сахалинской области»

Прошу рассмотреть вопрос о приеме документов на присвоение звания

_____ (указать «Ветеран труда» или «Ветеран труда Сахалинской области»)

В настоящее время работаю (да/нет)

_____ (если да, то указать полное наименование должности и организации)

В случае прохождения службы (службы по контракту)

_____ (указать в каких органах проходила служба)

В случае перемены фамилии, имени или отчества

_____ (указать фамилию, и (или) имя, и (или) отчество до перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества) и орган выдавший документы, подтверждающие перемену фамилии, и (или) имени, и (или) отчества)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Извещение о принятом решении прошу направить:

СМС-сообщением

В письменной форме

Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ дата: «___» 20__ г.
