



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2018 № 586

О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 08.08.2013 № 615

Администрация Смоленской области постановляет:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 08.08.2013 № 615 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228, от 08.07.2016 № 407, от 03.03.2017 № 104, от 18.09.2017 № 621) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «(в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76)» исключить;

2) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Смоленской области», утвержденном указанным постановлением:

- в разделе 1:

- подраздел 1.1 после слова «далее» дополнить словом «также»;

- в подразделе 1.3:

- пункты 1.3.1 и 1.3.1¹ изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию, отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также – отделы (секторы) социальной защиты населения) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также –

МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отделов (секторов) социальной защиты населения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1¹. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и [http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/.](http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/)»;

- пункт 1.3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.»;

- в пункте 1.3.3:

- после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«- блок-схему предоставления государственной услуги.»;

- абзац девятый после слова «Департаментом» дополнить словами «и МФЦ»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«- информацию о Департаменте, отделах (секторах) социальной защиты населения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

- пункт 1.3.5 дополнить словами «заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя)»;

- в абзаце втором пункта 1.3.7 слово «заявления» заменить словом «обращения»;

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

- заголовок после слова «власти» дополнить словами «Смоленской области»;

- в пунктах 2.2.2, 2.2.3 слова «Пенсионным фондом Российской Федерации» заменить словами «Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области»;

- в пункте 2.2.4 слова «перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области» заменить словами «утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной

власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

- в подразделе 2.3:

- пункт 2.3.4 после слов «(месту своего пребывания)» дополнить словами «или МФЦ по месту своего жительства (месту своего пребывания)»;

- пункт 2.3.5 дополнить предложением следующего содержания: «В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами через МФЦ указанное уведомление специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение документов, передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.»;

- подразделы 2.4 и 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае если заявителем одновременно с заявлением представлены документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего раздела, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения, МФЦ составляет не более 14 рабочих дней со дня обращения заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения, МФЦ соответственно.

2.4.2. В случае если заявителем одновременно с заявлением представлены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего раздела, но не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего раздела, которые он вправе представить по собственной инициативе, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения, МФЦ составляет не более 22 рабочих дней со дня обращения заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения, сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

2.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю отделом (сектором) социальной защиты населения в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами через МФЦ указанное уведомление специалист отдела (сектора) социальной защиты населения передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным законом от 29 марта 2010 года № 10-з «О звании «Ветеран труда Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 19 мая 2010 года № 293 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения «Ветеран труда Смоленской области», его замены, а также изготовления, учета и хранения бланков удостоверений.»;
- в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 слова «пункте 2.6.1 настоящего подраздела» заменить словами «настоящем подразделе»;
- в пункте 2.7.1 подраздела 2.7:
- в абзаце первом слова «(представитель заявителя)» исключить;
- в абзаце четвертом слова «(представителем заявителя)» исключить, слова «прием документов» заменить словами «прием и регистрацию документов»;
- в подразделе 2.15:
- абзац второй дополнить словами «и МФЦ»;
- в абзаце третьем слово «помещения» заменить словом «здание»;
- абзац шестой после слова «населения» дополнить словами «и МФЦ», после слов «правилам и» дополнить словом «должны»;
- абзац десятый после слова «населения» дополнить словами «и МФЦ»;
- абзац восемнадцатый после слова «Департаментом» дополнить словами «и МФЦ»;
- в абзаце двадцать шестом слово «ОСЗН» заменить словами «отдела (сектора) социальной защиты населения»;
- в подразделе 2.17:
- в пункте 2.17.2 слова «Едином портале, Региональном портале» заменить словами «Едином портале и (или) Региональном портале»;
- в пунктах 2.17.3 – 2.17.5 слова «Единого портала, Регионального портала» заменить словами «Единого портала и (или) Регионального портала»;
- в разделе 3:
- заголовок дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- пункт 3.1.5 подраздела 3.1 дополнить словами «, в случае представления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе, а в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает заявление и документы, поступившие от заявителя, в указанный срок специалисту отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса»;

- пункт 3.5.2 подраздела 3.5 дополнить предложением следующего содержания: «В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами через МФЦ указанное уведомление направляется специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственным за рассмотрение документов, в МФЦ.»;

- подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача удостоверения «Ветеран труда Смоленской области»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю удостоверения «Ветеран труда Смоленской области» является обращение заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту своего жительства (месту пребывания) или МФЦ по месту своего жительства (месту своего пребывания) (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) с заявлением о выдаче удостоверения в письменной форме и представление:

- 1) паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность;
- 2) фотографии размером 3 x 4 см для получения удостоверения.

3.6.2. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 3.6.1 настоящего подраздела, представляется в подлиннике с приложением копии. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или специалист МФЦ проверяет копию документа на соответствие подлиннику, заверяет его личной подписью, после чего подлинник документа возвращает заявителю.

3.6.3. При обращении заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту своего жительства (месту своего пребывания) специалист отдела (сектора) социальной защиты населения вносит в книгу учета выдаваемых удостоверений «Ветеран труда Смоленской области» серию, номер и дату выдачи удостоверения и под роспись заявителя в указанной книге выдает заявителю удостоверение.

3.6.4. При обращении заявителя в МФЦ по месту своего жительства (месту пребывания) специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с заявлением о выдаче удостоверения и документа, указанного в пункте 3.6.1 настоящего подраздела, передает заявление о выдаче удостоверения, копию документа, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.1 настоящего подраздела, и фотографию, указанную в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего подраздела, специалисту отдела (сектора) социальной защиты населения.

3.6.5. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения от специалиста МФЦ заявления о выдаче удостоверения, копии документа, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.1 настоящего подраздела, и фотографии, указанной в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего подраздела, передает специалисту МФЦ удостоверение, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью Департамента.

3.6.6. Обязанности специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ должны быть закреплены в должностном регламенте (инструкции).

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.»;

- пункт 3.7.4 подраздела 3.7 после слова «региональных» дополнить словом «государственных»;

- дополнить подразделом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в отдел (сектор) социальной защиты населения с помощью автоматизированной информационной системы заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направленных по собственной инициативе заявителя, в электронной форме.

3.8.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, регистрируются в отделе (секторе) социальной защиты населения в день их поступления. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю в его личный кабинет на Едином портале с помощью автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер заявления.

3.8.3. В дальнейшем административные действия осуществляются согласно административным процедурам, предусмотренным подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.»;

- в подразделе 4.3 раздела 4:

- заголовок после слова «власти» дополнить словами «Смоленской области»;

- пункт 4.3.1 после слова «Департамента» дополнить словом «, МФЦ», дополнить словом «(инструкциях)»;

- раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области»

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью

и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.»;

- приложение № 4 изложить в новой редакции (прилагается).

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Смоленской области»

(в редакции постановления Администрации Смоленской области от 29.08.2018 № 586)

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги





