



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2022

№ 5

О внесении изменений в
постановление министер-
ства социального развития
и труда Астраханской обла-
сти от 21.08.2019 № 52

В соответствии с постановлениями Правительства Астраханской обла-
сти от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения админи-
стративных регламентов предоставления государственных услуг»,
от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципаль-
ных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государ-
ственных и муниципальных услуг Астраханской области»
министерство социального развития и труда Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда
Астраханской области от 21.08.2019 № 52 «Об административном регламенте
министерства социального развития и труда Астраханской области предо-
ставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и
выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран
труда» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регла-
мента министерства социального развития и труда Астраханской области
предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран тру-
да» и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ве-
теран труда», утвержденного постановлением (далее – административный
регламент), после слов «(далее – учреждения)» дополнить словами «, или ав-
тономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)».

1.2. В разделе 2 административного регламента:

*

ИР- 000481

- пункт 2.2.1 подраздела 2.2 изложить в новой редакции:
«2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее соответственно - должностное лицо министерства, специалист учреждения, работники МФЦ).»;

- в подразделе 2.5:

пункт 2.5.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

- в пункте 2.5.5:

дополнить абзацем пятым следующего содержания:

« - посредством МФЦ;»;

абзац восьмой дополнить словами «, или работником МФЦ»;

- в абзаце третьем подраздела 2.6 слово «пятнадцатом» заменить словом «шестнадцатом»;

- в подразделе 2.10:

в абзаце первом после слова «учреждения» дополнить словом «, МФЦ»;

в абзаце втором после слов «или специалиста учреждения» дополнить слова «, или работника МФЦ»;

- в подразделе 2.11:

дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;»;

абзацы шестой, седьмой изложить в новой редакции:

«- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства, должностных инструкций специалистов учреждений и должностных инструкций работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;»;

- подраздел 2.12 изложить в новой редакции:

«2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предо-

ставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- получения заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос), а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).».

1.3. В разделе 3 административного регламента:

- в наименовании дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ»;
- в подразделе 3.2:

в абзаце первом после слова «учреждение» дополнить словами «, или МФЦ»;

абзац второй дополнить словами «, или работник МФЦ»;

в абзаце третьем слова «документов, принимает» заменить словами «документов, или работник МФЦ принимает»;

абзацы девятый, десятый признать утратившим силу;

в абзаце одиннадцатом слова «и направление их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги» исключить;

- в подразделе 3.3:

абзацы первый, второй изложить в новой редакции:

«Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, являющееся секретарем комиссии по присвоению звания «Ветеран труда», созданной и осуществляющей свои полномочия в соответствии с правовым актом министерства (далее – комиссия).»;

дополнить абзацами третьим – пятым следующего содержания:

«Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из учреждения, МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (секретарю комиссии), определенному в соответствии с визой министра для рассмотрения.»;

в абзаце восьмом слово «пятнадцатом» заменить словом «шестнадцатом».

1.4. В разделе 4 административного регламента:

- в подразделе 4.1:

в наименовании после слов «специалистами учреждения» дополнить словами «, или работниками МФЦ»;

абзац первый дополнить словами «, директор МФЦ»;

- в абзаце первом подразделе 4.2 после слов «директором учреждения» дополнить словами «, директором МФЦ», после слов «специалистов учреждений» дополнить словами «, или работников МФЦ»;

- в подразделе 4.3:

в наименовании слова «и специалистов учреждений» заменить словами «, специалистов учреждений и работников МФЦ»;

в абзаце первом после слов «специалисты учреждений» дополнить словами «и работники МФЦ»;

- в подразделе 4.4:

в абзаце первом слова «и специалисты учреждения» заменить словами «, специалисты учреждения и работники МФЦ»;

в абзаце втором после слова «министерство» дополнить словами «, учреждение, МФЦ», слова «и специалистами учреждения» заменить словами «, специалистами учреждения и работниками МФЦ».

1.5. В разделе 5 административного регламента:

- в наименовании после слов «министерства, учреждения» дополнить словами «, МФЦ», после слов «специалистов учреждения» дополнить словами «и работников МФЦ»;

- в наименовании, в абзаце первом подраздела 5.1 после слов «министерства, учреждения» дополнить словами «, МФЦ», после слов «специалистов учреждения» дополнить словами «и работников МФЦ»;

- в подразделе 5.2:

в абзаце втором после слов «специалистами учреждения» дополнить словами «, работниками МФЦ»;

в абзаце третьем после слов «специалистов учреждения» дополнить словами «, работников МФЦ»;

в абзаце четвертом после слова «учреждения» дополнить словами «, на официальном сайте МФЦ»;

абзац пятый дополнить словами «, МФЦ»;

- в пункте 5.4.3 подраздела 5.4:

в абзаце первом слова «через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)» заменить словами «через МФЦ», слова «между министерством и МФЦ» исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.».

1.6. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организации социальных выплат министерства социального развития и труда Астраханской области:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

2.5. Направить копию настоящего постановления в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда», содержащиеся в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития
и труда Астраханской области



О.А. Петелин

Приложение

к постановлению министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 17.01.2011 № 5

Приложение № 1

к административному регламенту

В _____

от _____

(Ф.И.О.) (фамилия заявителя, которая была при рождении)
документ, удостоверяющий личность заявителя (законно-
го представителя) _____
серия _____ № _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)

Гражданство _____

СНИЛС _____

Дата и место рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания (фактического проживания): _____

телефон (адрес электронной почты) _____

действующий в интересах _____

(Ф.И.О., дата, место рождения)

документ, подтверждающий полномочия законного пред-
ставителя _____

серия _____ № _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государ- ственной услуги : _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи)

	б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ *г) Сведения о трудовой деятельности заявителя: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность) ****д) Сведения об образовательной организации: _____ _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте от 18 до 23 лет и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным)) ****е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____ _____
2.	Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги : _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ ***г) Сведения о трудовой деятельности заявителя: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность) ****д) Сведения об образовательной организации: _____ _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте от 18 до 23 лет и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))

	****е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____
3.	Наименование государственной услуги (услуг): _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги : _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (не лишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ ***г) Сведения о трудовой деятельности заявителя: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность) _____ ****д) Сведения об образовательной организации: _____ _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте от 18 до 23 лет и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным)) ****е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____

* Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 14, 15, 17, 25, 39, 40, 41, 42 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьям 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 11.1, 12 Федерального закона от 26.11.98 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Закону Астраханской области от 18.12.2008 № 79/2008-ОЗ «О порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», статьям 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

** Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

*** Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2¹ статьи 29 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

**** Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 8, 11, 14, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37, 38, 39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие сведения о составе семьи:*

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения	Гражданство	сведения о доходах члена семьи

* Данный раздел заполняется только в случае, если это предусмотрено постановлением о предоставлении государственной услуги (услуг).

Лицевые счета, открытые в ресурсоснабжающих и жилищных организациях, а также в расчетных центрах:*

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей, жилищной организации, расчетного центра	№ лицевого счета

* Данный раздел рекомендуется к заполнению для организации информационного обмена с ресурсоснабжающими, жилищными организациями, а также расчетными центрами, в целях получения информации об отсутствии (наличии) задолженности для предоставления субсидии или компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

☐ почтовое отделение

(номер почтового отделения)

☐ кредитную организацию

(реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), в соответствии с п.4 ч.1 ст. 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения государственной услуги (услуг), обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки ☐

направить по почте ☐

направить по электронной почте ☐

адрес эл. почты: _____

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

_____ подписать заявителя

_____ Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____

(должность, Ф.И.О. специалиста)

(дата принятия документов)

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____ специалистом

_____ (подпись специалиста)

_____ (Ф.И.О. специалиста полностью)