

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.18 № 19

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 19.10.2017 № 53 (далее – Административный регламент):

1.1. Заменить в подпунктах 1.3.4, 1.3.8 слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.2. В подпункте 2.4.4:

1.2.1. Заменить в первом абзаце слова «подтверждающих доходы» на «подтверждающих доходы (отсутствие доходов)»;

1.2.2. Заменить во втором абзаце слова «27.05.2015» на «27.03.2015»;

1.3. Изложить двенадцатый абзац пункта 2.5 в редакции:

«Положением о министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 450 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017)»;

1.4. В подпункте 2.6.1:

1.4.1. Дополнить подпунктами 8), 9) следующего содержания:

«8) документ о составе семьи;

9) страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов семьи.»;

1.4.2. Заменить в девятом абзаце цифры «2, 3, 5-6» на «2-6, 9»;

1.4.3. Заменить в подпункте 2-2 слово «департамента» на «министерства»;

1.5. Заменить в подпунктах 2.8.1, 2.15.3, 2.17.1, 2.17.5, 2.18.2, 2.18.3, 2.18.4 слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.6. Дополнить подпункт 2.7.1 подпунктом 11) следующего содержания:
«11) сведения о доходах членов многодетной семьи.»;

1.7. Дополнить подпункт 2.17.5 абзацами следующего содержания:

«Заявитель имеет право обратиться в ГОАУ «МФЦ» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в ГОАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГОАУ «МФЦ» обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГОАУ «МФЦ» указанного запроса.»;

1.8. Дополнить пункт 2.18 подпунктом 2.18.5 следующего содержания:

«2.18.5. Предоставление государственной услуги возможно при однократном обращении заявителя в ГОАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГОАУ «МФЦ» документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, направляются ГОАУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в уполномоченный орган.

Для обеспечения получения заявителем государственной услуги, указанной в комплексном запросе, ГОАУ «МФЦ» действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником ГОАУ «МФЦ» и скрепленное печатью ГОАУ «МФЦ», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной ГОАУ «МФЦ» копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление ГОАУ «МФЦ» от его имени действий, необходимых для их предоставления.»;

1.9. Изложить название пункта 3.1 в редакции: «Прием заявления о присвоении семье статуса многодетной и заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье от заявителя»;

1.10. В подпункте 3.1.1:

1.10.1. Заменить в абзацах первом, втором слова «прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме» на «прием заявления о присвоении семье статуса многодетной и заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье от заявителя» в соответствующем падеже;

1.10.2. Изложить абзац шестой в редакции:

«Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о присвоении семье статуса многодетной и заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье от заявителя составляет не более 30 минут.»;

1.10.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Специалист уполномоченного органа выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подписи.

Регистрация заявления, поступившего при обращении граждан на личном приеме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.»;

1.11. В подпункте 3.1.2:

1.11.1. Заменить в абзацах первом, втором слова «прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением» на «прием заявления о присвоении семье статуса многодетной и заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением» в соответствующем падеже;

1.11.2. Изложить абзац четвертый в редакции:

«Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о присвоении семье статуса многодетной и заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.»;

1.11.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Специалист уполномоченного органа направляет в адрес заявителя почтовым отправлением расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подписи.

Регистрация заявления, поступившего почтовым отправлением, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего времени уполномоченного органа.»;

1.12. В подпункте 3.1.3:

1.12.1. Заменить в абзаце первом слова «прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме» на «прием заявления о присвоении семье статуса многодетной и заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье при направлении их в адрес учреждения в электронной форме»;

1.12.2. Изложить абзац второй в редакции:

«Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о присвоении семье статуса многодетной и заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье при направлении их в адрес учреждения в электронной форме является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием федерального портала, регионального портала, портала министерства.»;

1.13. Дополнить пункт 3.3 подпунктом 3.3.5 следующего содержания:

«3.3.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.14. Заменить в подпункте 3.5.7 слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.15. Заменить в третьем абзаце подпункта 3.7.4 слова «приложение № 7» на «приложение № 6»;

1.16. В пункте 4.1:

1.16.1. Изложить наименование в следующей редакции:

«Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, работниками ГОАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений»;

1.16.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГОАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем ГОАУ «МФЦ»;

1.17. В пункте 4.3:

1.17.1. Изложить наименование в следующей редакции:

«Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, а также работников ГОАУ «МФЦ»»;

1.17.2. Дополнить подпунктом 4.3.4 следующего содержания:

«ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ» привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.18. В подпункте 5.2.2:

1.18.1. Изложить пункт 1 в редакции:

«1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;»;

1.18.2. Изложить пункт 5 в редакции:

«5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области;»;

1.18.3. Дополнить пунктами 8, 9 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области.»;

1.19. Изложить абзац второй пункта 5.3 в редакции:

«при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа, действий (бездействия) и решений руководителей уполномоченного органа – Главе администрации городского округа, муниципальных районов области, действий (бездействия) работника ГОАУ «МФЦ» – руководителю ГОАУ «МФЦ», действий (бездействия) руководителя ГОАУ «МФЦ» – учредителю ГОАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.»;

1.20. Исключить в подпункте 5.4.1 слова «(приложение № 7 к настоящему Административному регламенту)»;

1.21. Заменить в подпункте 5.4.4, пункте 5.10 слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.22. Изложить подпункт 5.4.5 в редакции:

«5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 (муниципального) служащего, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «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 (муниципального) служащего, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.23. Изложить пункт 5.5 в редакции:

«5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГОАУ «МФЦ», учредителю ГОАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГОАУ «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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.»;

1.24. Изложить подпункт 5.6.1 в редакции:

«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 Новгородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

1.25. Изложить строку 19 таблицы приложения № 1 к Административному регламенту в редакции:

«Комитет социальной защиты населения Администрации Солецкого муниципального района: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, 8(81655)30-638, 8(81655)30-858, kszn_sol@mail.ru	Пн., вт., чт., пт.: 8.30 - 16.30, перерыв: 13.00 - 14.00	Отдел Солецкого района ГООАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1, 8(800)250-10-53, доб. 5340 e-mail: mfc_solcy@mail.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 10.00 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00 ».
---	---	---	---

1.26. Изложить расписку-уведомление приложения № 2 к Административному регламенту в редакции:

«Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО специалиста)		
	Дата приема заявления	Количество принятых документов	Подпись специалиста
			».

1.27. Исключить приложение № 7 к Административному регламенту.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



А.В. Тимофеева