

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.02.2017 № 17

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

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

1. Внести изменения в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 20.06.2016 № 29 (далее - административный регламент):

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Дополнить пункт 1.2. абзацем следующего содержания:

«Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет заявителя.»;

1.1.2. Изложить подпункт 1.3.4. в следующей редакции:

«Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя (далее – структурное подразделение учреждения) содержатся на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: [http://social53.ru/.](http://social53.ru/)»;

1.1.3. Заменить в подпункте 1.3.5. слово «неприёмный» словом «не приёмный»;

1.1.4. Заменить в абзаце четвертом подпункта 1.3.10. слова «(далее сеть «Интернет»)» словами (далее сеть Интернет);

1.1.5. Изложить подпункт 1.3.11 в следующей редакции:

«1.3.11. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/>;

2) интерактивный портал департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/> (далее портал Департамента);

3) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.1.6. Заменить в абзаце 9 подпункта 1.3.13 слова «Едином портале социальных учреждений Новгородской области» словами «портале Департамента»;

1.1.7. Изложить подпункт 1.3.16 в следующей редакции:

«1.3.16 При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Исключить подпункт 2.4.1;

1.2.2. Заменить в абзаце 5 подпункта 2.7.1 слово «запроса» словом «заявления»;

1.2.3. Изложить пункт 2.9 в следующей редакции:

«2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги не предусмотрено.»;

1.2.4. Изложить подпункт 2.14.3. в следующей редакции:

«2.14.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направляемого заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.2.5. Заменить в абзаце 5 подпункта 2.16.1 слова «едином портале социальных учреждений Новгородской области <http://social53.ru/>» словами «портале Департамента.»;

1.2.6. Изложить пункт 2.17 в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Административные действия сотрудников учреждения, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений между Департаментом и ГОАУ "МФЦ".

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на едином портале, региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи.».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. Изложить пункт 3.2. в следующей редакции:

«3.2. Взаимодействие учреждения и ГОАУ «МФЦ»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте

2.6 настоящего Административного регламента. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Копия расписки-уведомления о приеме заявления и документов приобщается к комплекту документов для передачи в учреждение.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.5. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение учреждения.

3.2.6. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.7. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

3.2.8. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента

регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.»;

1.3.2. Изложить подпункт 3.5.6 в следующей редакции:

«3.5.6. Решение принимается в течение 10 дней с даты регистрации заявления в структурное подразделение учреждения.»;

1.3.3. Изложить подпункт 3.5.7 в следующей редакции:

«В случае направления межведомственного запроса, решение принимается в течение 5 рабочих дней в пределах срока, установленного пунктом 3.5.6. настоящего Административного регламента после получения ответа на запрос.»;

1.3.4. Изложить подпункт 3.5.8 в редакции:

«Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с указанием причины отказа и порядка его обжалования, с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Копия решения об отказе приобщается к выплатному делу.

1.4. В разделе 5:

1.4.1. Заменить в абзаце 9 подпункта 5.2.1. слова «с момента» словами «со дня»;

1.4.2. Изложить подпункт 5.4.4. в редакции:

«5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

портала Департамента;

регионального портала;

федерального портала;

официального сайта ГОАУ «МФЦ»;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <http://www.gosuslugi.ru/>»;

1.4.3. Изложить абзац третий пункта 5.10. в следующей редакции:

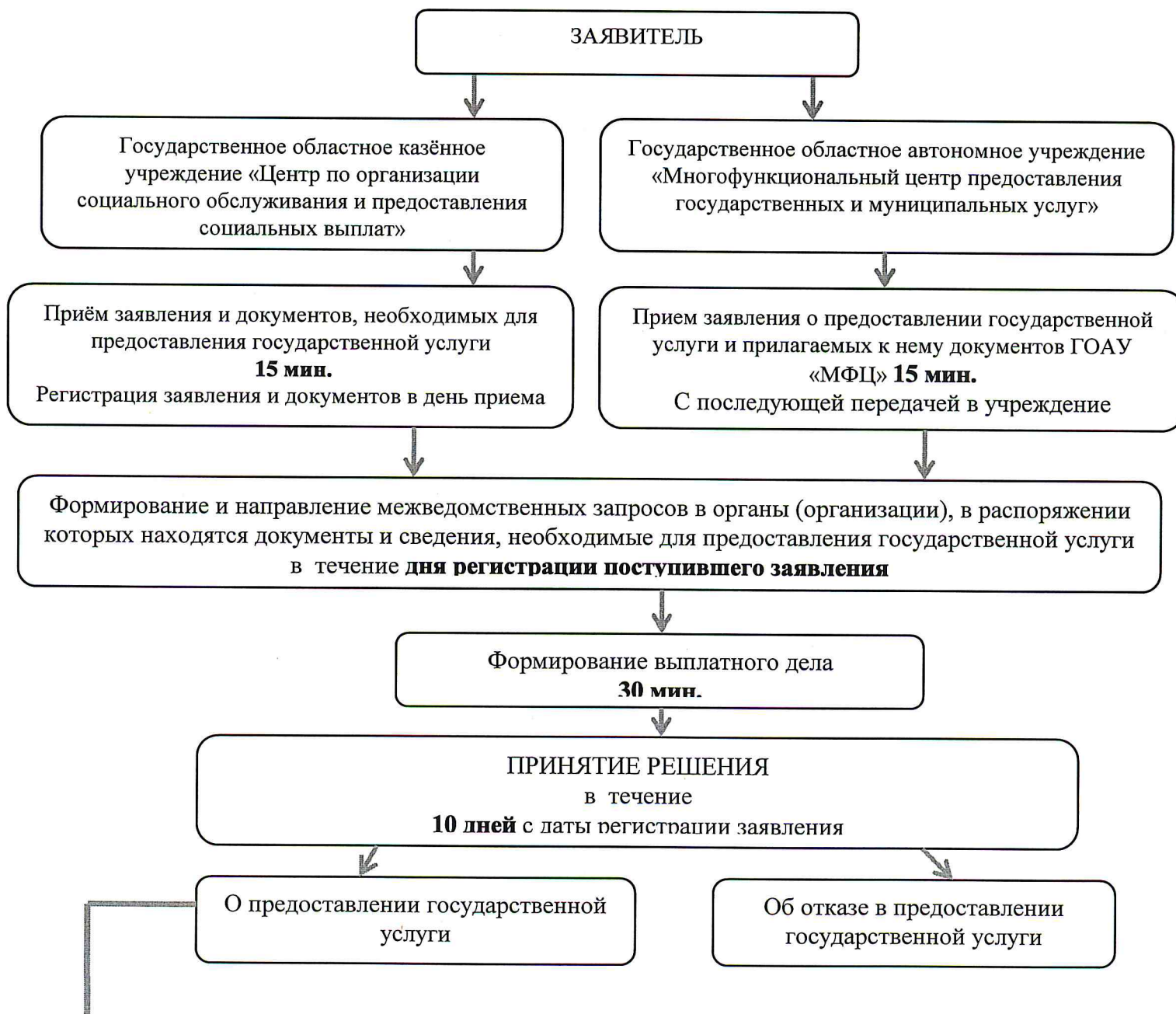
«информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной


информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала департамента»;

1.5. Изложить приложение № 2 к регламенту в следующей редакции:

Приложение № 2
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России».

СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Выплата предоставляемой государственной услуги
В течение 1 рабочего дня со дня составления приказа учреждения

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

Руководитель департамента



Н.Н. Ренкас