

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2017 № 1

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов семей

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

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов семей, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.12.2015 № 70 (далее - административный регламент):

1.1. Дополнить пункт 1.2. абзацем следующего содержания:

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

1.2. В пункте 1.3:

1.2.1. Дополнить подпункт 1.3.7 абзацами следующего содержания:

«6) посредством региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru>;

7) посредством федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

<http://www.gosuslugi.ru.>».

1.3. В разделе 2:

1.3.1 Изложить абзац второй подпункта 2.3.1 в редакции:

«2.3.1. Конечными результатами государственной услуги являются:»;

1.3.2. Дополнить пункт 2.6. подпунктом 2.6.10. следующего содержания:

«2.6.10. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителя в электронном виде.»;

1.3.3. Изложить пункт 2.7. в следующей редакции:

«2.7.1. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно либо документы должны быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.»

1.3.4. Дополнить пункт 2.10. подпунктом 2.10.4. следующего содержания:

«2.10.4. Основаниями для прекращения в предоставлении государственной услуги являются:

1) смерть заявителя;

- 2) объявления заявителя в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим;
- 3) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Новгородской области.»

1.3.5. Дополнить пункт 2.15. подпунктом 2.15.4. следующего содержания:

«2.15.4 Специалист органа социальной защиты населения регистрирует заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, в день поступления в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа социальной защиты населения. Документы регистрируются в хронологическом порядке с указанием даты и времени их поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления и документов, направленных 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 поступления в орган социальной защиты населения либо на следующий день в случае поступления по окончании рабочего времени органа социальной защиты населения. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день органа социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.»;

1.4. В разделе 3:

1.4.1. Изложить пункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Перечень административных процедур (действий), предоставляемых в рамках государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием от заявителя документов, необходимых для получения государственной услуги, и их проверка;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении, отказе в назначении предоставления государственной услуги;

организация выплаты (перечисления) ежемесячной денежной компенсации.

1.4.2. Изложить пункт 3.2. в следующей редакции:

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к Административному регламенту.»;

1.4.3. Изложить пункт 3.3. в следующей редакции:

«3.3. Прием заявления и документов от заявителя

3.3.1. Прием заявления и документов от заявителя при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в орган социальной защиты населения с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист органа социальной защиты населения изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист органа социальной защиты населения заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист органа социальной защиты населения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя при обращении граждан на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя при направлении их в адрес органа социальной защиты населения почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя при направлении их в адрес органа социальной защиты населения почтовым отправлением является

предоставление в адрес органа социальной защиты населения заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист органа социальной защиты населения проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист органа социальной защиты населения изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции органа социальной защиты населения. При этом специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом в течение 10 дней после получения документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя при направлении их в адрес органа социальной защиты населения почтовым отправлением составляет не более 30 минут.

3.3.3. Прием заявления и документов от заявителя при направлении их в адрес органа социальной защиты населения в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является обращение заявителя в орган социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Заявления и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», поступают в орган социальной защиты населения через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист органа социальной защиты населения, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и формирует пакет документов заявителя на предоставление государственной услуги;

5) заполняет вкладыш, содержащей сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и приобщает его к пакету документов заявителя на предоставление государственной услуги.

Подлинные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются гражданином лично. Для этого специалист органа социальной защиты населения назначает заявителю дату и время их приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления и документов, поступивших в форме электронного документа, осуществляется в день поступления в орган социальной защиты населения, либо на следующий день - в случае поступления по окончании рабочего времени органа социальной защиты населения. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист ГОАУ «МФЦ» выполняет копирование подлинников документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения (кроме заверенных в установленном порядке), возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые в ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их подачи заявителем и передаются в течение 3 календарных дней со дня, следующего за днем их регистрации в ГОАУ «МФЦ» в орган социальной защиты населения на бумажном носителе.

3.3.5. Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для принятия решения о предоставлении (не предоставлении) заявителю государственной услуги.»;

1.4.4. Заменить во втором абзаце подпункта 3.5.4. слова «в пункте 2.8.» словами «в подпункте 2.10.2»;

1.4.5. Заменить во втором абзаце подпункта 3.5.6. слова «в пункте 2.8.» словами «в подпункте 2.10.4»;

1.5. В разделе 5:

1.5.1. Изложить подпункт 5.4.4. в следующей редакции:

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

портала Департамента;

регионального портала;

федерального портала;

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

официального сайта ГОАУ «МФЦ».

1.5.2. Изложить абзац второй 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 и официального сайта ГОАУ «МФЦ»;

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

Руководитель департамента



Н.Н. Ренкас