

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2017 № 12

Великий Новгород

**О внесении изменений в
Административный регламент
по предоставлению
государственной услуги по
выдаче удостоверений
(дубликатов удостоверений)
ветерана Великой
Отечественной войны и
ветерана боевых действий**

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

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) ветерана Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.12.2016 № 95:

1.1. Пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Дополнить название пункта 2.17. после слова «качества» словом «предоставления»;

1.3. Подпункт 3.2.3. изложить в редакции:

«3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес Департамента в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес Департамента в электронной форме, является обращение заявителя в Департамент 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 регионального и федерального порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в Департамент через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
- 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - а) наличие четкого изображения сканированных документов;
 - б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
- 4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;
- 5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Департамент либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени Департамента. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.»;

1.4. В пункте 3.4.:

1.4.1. тринадцатый абзац изложить в редакции:

«В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист в течение 5 календарных дней со дня подписания должностным лицом Департамента приказа об отказе в предоставлении государственной услуги сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа и приложением копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя федерального или регионального порталов.»;

1.4.2. четырнадцатый и пятнадцатый абзацы считать соответственно пятнадцатым и шестнадцатым;

1.5. Подпункт 5.4.4. изложить в 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»: <https://do.gosuslugi.ru>;

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