

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2017 № 14

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и граждан, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

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

1. Внести изменения в административный регламент департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.12.2015 № 71 (далее - административный регламент):

1.1. В пункте 1.2:

1.1.1. Заменить в подпункте 1.2.1. слово «запросом» словом «заявлением»;

1.1.2. Изложить абзац четвертый подпункта 1.2.2. в следующей редакции:
«ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (до 1 января 2015 года в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации")"

независимо от прекращения ими трудовой деятельности (далее - ветераны труда)»;

1.1.3. Дополнить подпунктом 1.2.4. следующего содержания:

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

1.2. Изложить пункт 1.3 в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения органа социальной защиты населения и почтовый адрес (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа социальной защиты населения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

1.3.3. Контактные телефоны: (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

1.3.4. Официальный сайт органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

1.3.5. Адрес электронной почты органа социальной защиты населения указан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов органа социальной защиты населения, в сети Интернет или специалистов государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ») (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами органа социальной защиты населения при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами ГОАУ «МФЦ».

1.3.8. 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/>.

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях органа социальной защиты населения, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;
- форма и образец заполнения заявления.

2) на портале департамента содержится следующая информация:

- места нахождения, графики (режимы) работы органа социальной защиты населения, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3) в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» содержится следующая информация:

- места нахождения, графики (режим) работы органа социальной защиты населения, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;
- форма и образец заполнения заявления.

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы органа социальной защиты населения, контактная информация;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;
- форма и образец заполнения заявления.

1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов органа социальной защиты населения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. 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).

1.3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа социальной защиты населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа социальной защиты населения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа социальной защиты населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа социальной защиты населения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.15. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.16. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.17. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа социальной защиты населения.

1.3.18. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.».

1.3. В разделе 2:

1.3.1. Заменить в подпункте 2.3.1. слова «могут являться» словом «являются»;

1.3.2. Заменить в подпункте 2.6.1. слова «№ 3,2» словами «№ 3,4»;

1.3.3. Изложить подпункт 2.6.4 в следующей редакции:

«Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в орган социальной защиты населения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через ГОАУ «МФИЦ», направлены почтовым отправлением, в форме электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

1.3.4. Дополнить пункт 2.6 подпунктами следующего содержания:

«2.6.10. В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации специалистом органа социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами.»;

«2.6.11. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При этом верность документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.»;

1.3.5. Дополнить подпункт 2.10.2 абзацем следующего содержания:

«заявитель получает ЕДВ в соответствии с федеральным законодательством.»;

1.3.6. Дополнить подпункт 2.10.4 абзацами следующего содержания:

«ЕДВ прекращается:

с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданину назначена ЕДВ в соответствии с федеральным законодательством;

с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором в орган местного самоуправления городского округа или муниципального района или многофункциональный центр поступили от гражданина сведения о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Новгородской области.»;

1.3.7. Заменить в пункте 2.15. слово «запроса» словом «заявления»;

1.3.8. Дополнить пункт 2.15 подпунктом следующего содержания:

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

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения органом социальной защиты населения.»;

1.3.9. Изложить пункт 2.18. в редакции:

«2.18. 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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом социальной защиты населения.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ «МФЦ», при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.3. 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)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.4. «При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 6

апреля 2011 года №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 порталах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.».

1.4. В пункте 3:

1.4.1. Изложить пункт 3.2. в редакции:

«3.2. Прием заявления и документов от заявителя

3.2.1. 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 приложениям № 3, 4 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Специалист 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 выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист 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.

3.2.2. 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 приложениям № 3, 4 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 проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист 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, 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.

3.2.3. 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 государственной 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 государственной 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, содержащихся 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, содержащий 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

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

3.2.4. 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» документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

При приеме заявления специалист в 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 в 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 не позднее дня, следующего за днем их регистрации в ГОАУ «МФЦ» в орган социальной защиты населения на бумажном носителе.

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

1.4.2. Изложить абзац пятый пункта 3.4. в следующей редакции:

«В случае отказа в назначении ЕДВ орган социальной защиты населения не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения вручает его лично гражданину или его представителю или направляет почтовым отправлением с уведомлением, или направляет через многофункциональный центр с указанием оснований отказа.»;

1.4.3. Изложить абзац первый пункта 3.5. в следующей редакции:

«В случае принятия решения о назначении ЕДВ специалист органа социальной защиты населения:»;

1.4.4. Абзац шестой пункта 3.5. исключить.

1.5. В разделе 5:

1.5.1. Изложить название раздела в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов»;

1.5.2. Изложить подпункт 5.4.4. в следующей редакции:

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

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

- официального сайта ГОАУ «МФЦ.»;

1.5.3. 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», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала департамента и официального сайта ГОАУ «МФЦ»;

1.6. Заменить в приложении № 2 к административному регламенту слова «Уполномоченный орган» на слова «Орган социальной защиты населения».

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

Руководитель департамента



Н.Н. Ренкас