

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2016 № *2*

Великий Новгород

**О внесении изменений в
административный регламент
департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской
области по предоставлению
государственной услуги по
присвоению званий «Ветеран
труда», «Ветеран труда
Новгородской области» и выдаче
соответствующих удостоверений**

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.12.2015 № 72 (далее административный регламент):

1.1. Подпункт 1.2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Подпункт 1.3.7. дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской

области»: <http://uslugi.novreg.ru/>;

интерактивный портал департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>;

1.3. В абзаце первом подпункта 2.3.1. слова «могут являться» заменить словом «являются»;

1.4. Наименование пункта 2.6. дополнить словами «, порядок их предоставления»;

1.5. Подпункт 2.6.6. изложить в редакции:

«2.6.6. Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в орган социальной защиты населения по месту жительства или в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, в форме электронных документов.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям 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» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений. Используется «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.»;

1.6. Наименование пункта 2.15. дополнить словами «и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме»;

1.7. Подпункт 2.15.4. изложить в редакции:

«2.15.4. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения органом социальной защиты населения.»;

1.8. В наименовании пункта 2.17. после слова «качества» дополнить словом «предоставления»;

1.9. Подпункт 2.18.2. изложить в редакции:

«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 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.

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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять 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» мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления документов осуществляется органом социальной защиты населения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.»;

1.10. Пункт 3.3 изложить 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 приложениям №2-№5 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.

3.3.2. 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 приложениям №2-№5 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 со дня 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, 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 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, 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.

3.3.4. 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 приложениям №2-№5 к настоящему Административному регламенту и 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 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.»;

1.11. Подпункт 3.6.2. изложить в редакции:

«3.6.2.Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в течение 5 календарных дней после принятия решения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»»;

1.12. В подпункте 3.7.7. слова «не позднее» заменить словами «в течение»;

1.13. В подпункте 5.4.4. слова «официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;» заменить словами «федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: [https://do.gosuslugi.ru.](https://do.gosuslugi.ru;);».

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

Руководитель департамента



Н.Н. Ренкас