

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2017 № 3

Великий Новгород

**О внесении изменений в
Административный регламент
департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской
области по предоставлению
государственной услуги по обеспечению
при наличии медицинских показаний
один раз в год путевками на санаторно-
курортное лечение реабилитированных
лиц и лиц, признанных пострадавшими
от политических репрессий, местом
жительства которых является
территория Новгородской области**

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 обеспечению при наличии медицинских показаний один раз в год путевками на санаторно-курортное лечение реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области, утвержденный постановлением комитета социальной защиты населения Новгородской области от 04.06.2012 № 10-п:

1.1. Дополнить пункт 1.2. абзацем следующего содержания:

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

1.2. Изложить пункт 1.3 в редакции.:

«Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

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

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

Местонахождение департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – департамент), контактные телефоны, адрес электронной почты:

почтовый адрес для направления документов и обращений:

Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001, департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области;

электронный адрес для направления обращений: connect_06@mail.ru,
телефоны:

приемная департамента: (8-816-2) 775-296, факс (816-2)983-153,

начальник отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан: (8-816-2)983-156,

специалист отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан: (8-816-2)983-184.

График приема граждан должностными лицами департамента:

понедельник	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
вторник	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
среда	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
четверг	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
пятница	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами департамента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При консультировании граждан по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться и назвать:

наименование органа (организации);

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора должностное лицо (лично или по телефону) обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы уполномоченного органа, в который следует обращаться с документами для предоставления

государственной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

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/>;

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

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

При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

По письменному обращению ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

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).

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении департамента.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.»;

1.3. Изложить пункт 2.4 в редакции.:

«Получатели государственной услуги, состоящие на учете в департаменте как нуждающиеся в санаторно-курортном лечении, обеспечиваются путевками в порядке очередности в течение года, исчисляемого с даты поступления в департамент заявления со всеми документами в порядке очередности в течение года, исчисляемого с даты поступления в департамент заявления со всеми документами, предусмотренными в пункте 2.6 Административного регламента.»;

1.4 В пункте 2.6:

1.4.1 в абзаце первом после слов «заявитель» дополнить словами «или его представитель»;

1.4.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«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 региональную информационную систему «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.»;

1.5. В абзаце втором пункта 2.7 после слов «заявителя» дополнить словами «или его представителя»;

1.6. Пункт 2.8. изложить в редакции:

«2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

1.7. Пункт 2.9. изложить в редакции:

«Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является принятие комиссией решения об отказе в постановке на учет по обеспечению санаторно-курортными путевками;

1.8. Дополнить абзацем пункт 2.13. следующего содержания:

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

1.9. В пункте 3.2:

1.8.1 в абзацах первом, втором после слов «заявитель» дополнить словами «или его представитель»;

1.8.3. подпункт «г» исключить;

1.8.2. дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) В случаях неполного предоставления или оформления ненадлежащим образом департамент в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов возвращает гражданину или его представителю почтовым отправлением с уведомлением либо вручает лично документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.»;

1.8.3. дополнить абзацами пункт 3.2 следующего содержания:

Основанием для начала административной процедуры при направлении документов заявителем в электронной форме является поступление от заявителя в орган социальной защиты населения заявления и представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги в электронной форме по средствам 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)».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов 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)» поступают в орган социальной защиты населения через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист в органе социальной защиты населения, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля и открывает электронное сообщение:

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

- проводит первичную проверку предоставленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

 - наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

 - актуальность предоставленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

 - наличие четкого изображения сканированных документов;

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

- распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

- 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;

- вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде 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)» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист в органа социальной защиты населения назначает заявителю дату и время приема.

Время выполнения данной административной процедуры: 1 рабочий день.».

1.10. В пункте 3.3:

1.9.1. в абзаце седьмом заменить слова «не позднее десяти дней» словами «не позднее тридцати дней»;

1.9.2. после абзаца 9 добавить абзацем следующего содержания:

«непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента»;

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

Руководитель департамента



Н.Н. Ренкас