

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.05.2017 № 33
Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

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

1. Внести изменения в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 20.06.2016 № 28:

1.1. Подпункт 1.2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Изложить подпункт 1.3.4. в редакции:

«1.3.4. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: social53.ru.»;

1.3. Изложить подпункт 1.3.11. в редакции:

«1.3.11. 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/> (далее-региональный портал);

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

3) интерактивный портал департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: social53.ru. (далее - портал Департамента));

1.4. Изложить абзацы десятый, восемнадцатый, двадцать восьмой подпункта 1.3.13. в редакции:

«2) на портале Департамента содержится следующая информация;;

3) на региональном портале содержится следующая информация;;

4) на федеральном портале содержится следующая информация.»;

1.5. Исключить в подпункте 1.3.16. слова «и инициалов»;

1.6. Изложить часть 1 подпункта 2.2.2. в редакции:

«1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, а также правоприменительные функции по федеральному государственному контролю (надзору) в указанной сфере в части получения справки о регистрации заявителя (членов его семьи) на территории Новгородской области»;

1.7. Заменить в пункте 2.3. слова «могут являться» на слово «являются»;

1.8. Исключить подпункт 2.4.2.;

1.9. Считать пункты 2.4.3. – 2.4.6 пунктами 2.4.2 – 2.4.5 соответственно.

1.10. Заменить в подпункте 2.4.3. слово «пяти» на цифру «5»;

1.11. Изложить подпункт 2.6.4. в редакции:

«2.6.4. Оформленные на территории иностранных государств документы, которые представляются для получения государственной услуги, должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.»;

1.12. Исключить подпункты 2.6.5. – 2.6.9.

1.13. Изложить пункт 2.9. в редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1.14. Изложить подпункт 2.14.3. в редакции:

«2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронных документов с использованием федерального портала, регионального портала, портала Департамента, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в

выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации обращений (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения учреждением.»;

1.15. Изложить подпункт 2.16.1. в редакции:

«2.16.1. Показатели доступности и качества государственной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием федерального портала, регионального портала, портала Департамента;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента.»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента.»;

1.16. Изложить подпункт 2.16.5. в редакции:

«2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах федерального портала, регионального портала, портала Департамента.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале.»;

1.17. Изложить пункт 2.17. в редакции:

«2.17. 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

Административные действия специалистов структурного подразделения учреждения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений между учреждением и ГОАУ «МФЦ.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме

электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала, портала Департамента, 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.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 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 федеральном портале, региональном портале или портале Департамента, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Возможность записи заявителя на прием в учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием федерального портала, регионального портала, портала Департамента отсутствует.»

1.18. Изложить пункт 3.1. в следующей редакции

3.1. Прием, обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.1.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Специалист структурного подразделения 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 структурного подразделения 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.

Срок выполнения административной процедуры по приёму документов,

обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.1.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением является предоставление в адрес учреждения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист структурного подразделения проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры по приёму, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.1.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме, является обращение заявителя в учреждение 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 уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» или программный комплекс «Катарсис: соцзащита», используемый учреждением.

Специалист структурного подразделения, 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 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 структурного подразделения назначает заявителю дату и время приема.

б) 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 учреждение либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

1.19. Изложить подпункт 3.5.6. в редакции:

«3.5.6. Решение принимается в течение 10 дней с даты регистрации заявления в структурном подразделении учреждения.»;

1.20. Изложить подпункт 3.5.8. в редакции:

«3.5.8. Учреждение направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования в пятидневный срок со дня его вынесения в письменной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера или в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия через «Личный кабинет» заявителя на федеральном портале, региональном портале, портале Департамента. Копия решения об отказе приобщается к выплатному делу (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).»;

1.21. Изложить подпункт 5.4.4. в редакции:

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

1) регионального портала;

2) федерального портала;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.

4) портала Департамента.»;

1.22. Изложить пункт 5.10. в редакции:

«5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, на федеральном портале, региональном портале, портале Департамента или через ГОАУ «МФЦ»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»;

1.23. Изложить Приложение № 6 в редакции:

«Приложение № 6
к Административному регламенту государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Журнал регистрации обращений

№ п/п	Форма обращения в учреждение	Дата поступления заявления	Название района	Ф.И.О. заявителя	Категория или статус заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата назначения / дата отказа	Период выплаты	Дата решения	Номер решения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1.24. Дополнить Приложением № 11 к настоящему Административному регламенту следующего содержания:

«Приложение № 11
к Административному регламенту государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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),
 в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде.

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя

Вх.№	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
Входящий номер с ЕПГУ(РПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом учреждения _____:
 подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме _____;
 подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, не указаны в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема, для подачи заявления с указанием всех необходимых для предоставления услуги сведений _____

 назначенная дата приема подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем _____
 дата представления оригиналов.».

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

Руководитель департамента _____

