



Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2020 № 3664
Великий Новгород

**О внесении изменений в постановление
Администрации Великого
Новгорода от 03.02.2016 № 278**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Великого Новгорода от 03.02.2016 № 278 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление дополнительных мер социальной поддержки семьям в связи с одновременным рождением трех и более детей" (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 № 3325, от 25.07.2018 № 3208, от 07.12.2018 № 5480) следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 постановления слова "по предоставлению" заменить словом "предоставления";

1.2. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление дополнительных мер социальной поддержки семьям в связи с одновременным рождением трех и более детей", утвержденном вышеназванным постановлением:

в заголовке слова "по предоставлению" заменить словом "предоставления";
подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

**"1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления по жилищным вопросам Администрации Великого Новгорода (далее - управление) через отдел социальных выплат управления (далее - отдел). Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) через его структурные подразделения осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным МФЦ графиком работы.

Местонахождение управления: 173001, Великий Новгород, Стратилатовская ул., д. 3.

Местонахождение отдела: 173007, Великий Новгород, Десятинная ул., д. 20/10.

График приема по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник, среда	09.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00;
пятница	09.00 - 13.00.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется по следующим контактными телефонам:

8(8162)774-101 - факс управления;
8(8162)994-175, 994-165 - телефоны отдела;
8(8162)994-166 - факс отдела.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется на следующих информационных ресурсах:

адрес официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>;

адрес электронной почты контактного лица управления: sml@adm.nov.ru;

адрес электронной почты контактного лица отдела: sna@adm.nov.ru;

адрес региональной государственной информационной системы "Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и на информационных стендах в помещениях управления.

1.3.5. Формами предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

информация по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону;

информация по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте;

при наличии технической возможности информация на Региональном портале и Едином портале.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления (отдела) не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.";

пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

"2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления через отдел. МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.";

абзац пятый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

"копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета";

в пункте 2.15.1 слова "уполномоченный орган" заменить словом "управление";

подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:

"2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен

быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование управления;
- режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями. Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста управления должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом и столом для письма и раскладки документов.

2.16.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.";

в пункте 3.1.2 слово "приложение" заменить словами "приложение № 1";

подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

"3.2. Прием заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в управление или МФЦ при личном обращении, по почте либо при наличии технической возможности с использованием Регионального портала.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении входящий регистрационный номер и дату поступления документов и передает их в отдел для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, вносит в журнал

регистрации заявлений запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя (представителя заявителя), другие реквизиты.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

удостоверяет копии документов, представленные заявителем.

При приеме заявления и документов заявителю выдается расписка по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием входящего регистрационного номера и даты приема документов.

3.2.5. При представлении документов заявителем в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя (представителя заявителя);

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

передает все документы в управление не позднее следующего рабочего дня после поступления документов.

3.2.6. При представлении документов заявителем через Единый портал или Региональный портал специалист управления, принимающий заявление и документы через информационную систему:

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

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

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

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, и приобщает к личному делу заявителя.

3.2.7. В случае если прилагаемые документы в электронном виде нотариально не заверены, заявитель должен обратиться в управление с оригиналами документов для их удостоверения специалистом управления не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в электронном виде.

3.2.8. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.";

пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

"3.3.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует заявку в комитет финансов Администрации Великого Новгорода на выделение денежных средств для выплаты социальной поддержки;

формирует выплатные документы для перечисления социальной поддержки заявителю;

оформляет и направляет заявителю в пятидневный срок после подачи заявления со всеми необходимыми документами письменное уведомление об

отказе в предоставлении социальной поддержки с указанием причины отказа (при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента).";

в пункте 3.3.4 слова "уполномоченного органа, осуществляющий финансовые операции" заменить словами "управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации Великого Новгорода";

в подразделах 4.1 - 4.3 слова "структурного подразделения" заменить словом "отдела";

в пункте 5.1.3:

слова "уполномоченного органа" заменить словом "управления";

абзац шестой исключить;

в нумерационном заголовке приложения:

слово "Приложение" заменить словами "Приложение № 1";

слова "по предоставлению" заменить словом "предоставления".

дополнить приложением № 2 следующего содержания:

"Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
дополнительных мер социальной
поддержки семьям в связи с
одновременным рождением трех и
более детей"

Примерная форма

РАСПИСКА № _____

Принято от _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Количество подлинников	Количество копий	Количество листов в документе
Итого				

Дата и время приема документов: _____.

Принял _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Расписка получена: _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", в официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Мэр Великого Новгорода

С.В. Бусурин