

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.02.2014

№ *10*

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда здоровью инвалидам вследствие военной травмы, полученной при прохождении службы по призыву в Афганистане или на территории Северо-Кавказского региона, 1 и 2 группы, а также малообеспеченным инвалидам 3 группы.

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 ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда здоровью инвалидам вследствие военной травмы, полученной при прохождении службы по призыву в Афганистане или на территории Северо-Кавказского региона, 1 и 2 группы, а также малообеспеченным инвалидам 3 группы, утвержденный постановлением комитета социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2012 № 15-п (далее – регламент):

1.1. Дополнить пункт 1.2. абзацем следующего содержания:

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

1.2. В пункте 1.3:

1.2.1. Изложить абзац шестой в следующей редакции:

«посредством размещения на интерактивном портале Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://social53.ru/> (далее – портал Департамента)»;

1.2.2. Изложить абзацы двенадцатый и тринадцатый в следующей редакции:

«Официальный сайт ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): mfc53.novreg.ru.;

портал Департамента.».

1.2.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«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). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса и фамилии заявителя.».

1.3. В разделе 2:

1.3.1. В пункте 2.4.:

1.3.1.1. в пятом абзаце после слова «направлении» добавить слова «заявления и»;

1.3.1.2. абзац шестой исключить;

1.3.2. Изложить пункт 2.5. в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, №14, ст. 4398);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст.5005);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации исполнения государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179);

областным законом от 06.02.2004 N 250-ОЗ "О дополнительных мерах социальной защиты инвалидов вследствие военной травмы, полученной при прохождении службы по призыву в Афганистане или на территории Северо-Кавказского региона" (Новгородские ведомости, 2004, 11 февраля);

Положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 № 39 «О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области» (Новгородские ведомости, 2008, 12 марта).»

1.3.3. Дополнить пункт 2.6. 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 региональной информационной системе «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.»;

1.3.4. Изложить пункт 2.8. в следующей редакции:

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

1.3.5. Изложить пункты 2.13, 2.15 в следующей редакции:

«2.13. Специалист Департамента регистрирует заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, в день поступления в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Департамента. Документы регистрируются в хронологическом порядке с указанием даты и времени их поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления и документов, направленных 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 поступления в Департамент либо на следующий день в случае поступления по окончании рабочего времени Департамента. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день Департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

«2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

Показателем доступности государственной услуги является:

количество взаимодействий со специалистом Департамента при предоставлении государственной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом Департамента при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений граждан за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

уровень информированности получателя государственной услуги;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.».

1.4. В разделе 3:

1.4.1. Изложить пункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Перечень административных процедур (действий), предоставляемых в рамках государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием от заявителя документов, необходимых для получения государственной услуги, и их проверка;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении, отказе в назначении предоставления государственной услуги;

организация выплаты (перечисления) ежемесячной денежной компенсации.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к Административному регламенту.»;

1.4.2. Изложить пункт 3.2. в следующей 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 Департамент с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Специалист Департамента 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 Департамента почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя при направлении их в адрес Департамента почтовым отправлением является предоставление в адрес

Департамента заявления по форме согласно приложению № 1 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 Департамента проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист Департамента изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Департамента. При этом специалист Департамента, 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 Департамента почтовым отправлением составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием заявления и документов от заявителя при направлении их в адрес Департамент в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является обращение заявителя в Департамент 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 Департамента через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Департамента, 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 Департамента 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 и документов, поступивших в форме электронного документа, осуществляется в день поступления в Департамент, либо на следующий день - в случае поступления по окончании рабочего времени Департамента. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни 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» заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

При приеме заявления специалист 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 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 Департамент на бумажном носителе.

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

1.4.3. Дополнить пунктом 3.2-1. следующего содержания:

«3.2-1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист Департамента осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

1.4.4 В пункте 3.3.:

1.4.4.1. Изложить абзац второй в следующей редакции:

«Основанием для начала предоставления административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»

1.4.4.2. Изложить абзац восьмой в следующей редакции:

«Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

принимается и подписывается руководителем Департамента или его заместителем при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней с момента уведомления Департамента о возникновении данных оснований (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

1.4.5. В абзацах восьмом, девятом, десятом, одиннадцатом пункта 3.4.: слова «отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета» заменить словами «отдел бухгалтерского учета и отчетности» в соответствующем падеже;

1.5. В разделе 5:

1.5.1. Изложить подпункт 5.4.4. в следующей редакции:

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

портала Департамента;

регионального портала;

федерального портала;

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

официального сайта ГОАУ «МФЦ».

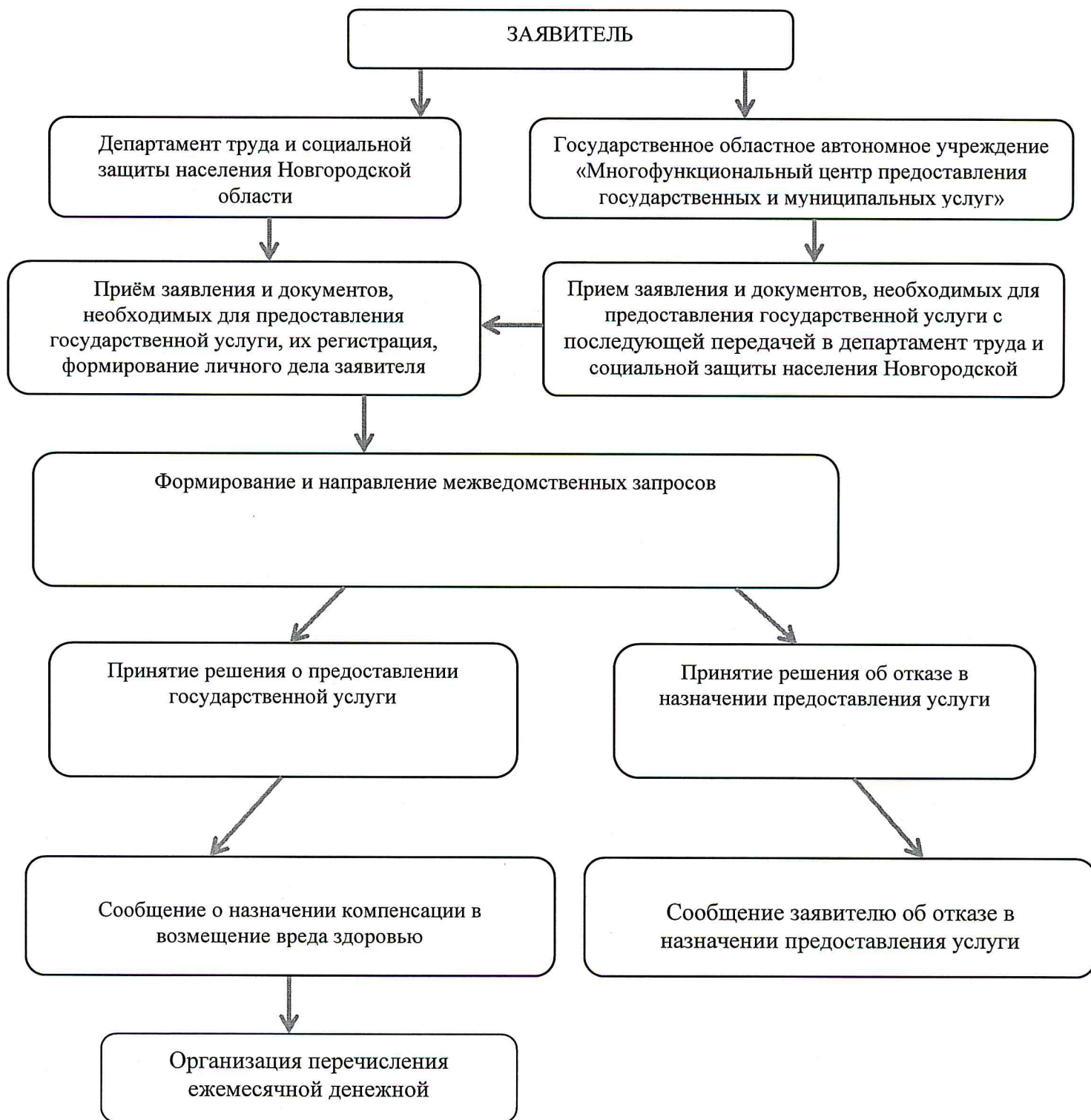
1.5.2. Изложить абзац второй пункта 5.10. в следующей редакции:

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

1.6. Изложить приложение № 5 к регламенту в следующей редакции:

«Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента труда и социальной защиты
населения Новгородской области

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ В ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА
ЗДОРОВЬЮ ИНВАЛИДАМ ВСЛЕДСТВИЕ ВОЕННОЙ ТРАВМЫ, ПОЛУЧЕННОЙ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ В АФГАНИСТАНЕ ИЛИ НА
ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА, 1 И 2 ГРУППЫ, А ТАКЖЕ
МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ ИНВАЛИДАМ 3 ГРУППЫ**



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

Руководитель департамента

Н.Н. Ренкас

Н.Н. Ренкас