

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2017

№ *15*

Великий Новгород

**О внесении изменений в
Административный регламент
по предоставлению
государственной услуги по
выдаче удостоверения члена
семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий**

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

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 26.09.2016 № 70:

1.1. Пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. В пункте 1.3.:

1.2.1. в абзаце шестом слова «сети «Интернет» заменить словами «сети «Интернет»: <http://social53.ru/>»;

1.2.2. абзац двенадцатый исключить;

1.2.3. абзац тринадцатый изложить в редакции:

«портал Департамента.»;

1.2.4. абзац шестнадцатый изложить в редакции:

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

1.2.5. в последнем абзаце слова «и инициалов» исключить;

1.3. Пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.»;

1.4. Пункт 2.6. дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы при личном обращении в Департамент, через ГОАУ «МФЦ», почтовым отправлением, в форме электронных документов.»;

1.5. Пункт 2.8. изложить в редакции:

«2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.6. Абзацы второй и третий пункта 2.10. изложить в редакции:

«2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:»;

1.7. Абзац второй пункта 2.13. изложить в редакции:

«Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.»;

1.8. Абзац второй пункта 2.15. изложить в редакции:

«Заявления регистрируются специалистом Департамента, ответственным за прием документов, подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – специалист), в журнале входящей корреспонденции Департамента, который ведется на бумажном носителе. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.»;

1.9. В абзаце первом пункта 2.16. после слова «размещению» добавить слова «и оформлению»;

1.10. Абзац первый пункта 2.17. изложить в редакции:

«2.17. 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»;

1.11. В пункте 2.18.:

1.11.1. абзацы третий и четвертый изложить в редакции:

«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 или 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 и документов 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.»;

1.11.2. абзац пятый исключить;

1.12. Пункт 3. Изложить в редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача документа установленного образца и формирование личного дела заявителя.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. 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 Департамент с заявлением по форме согласно приложениям №1 или №2 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 Департамента и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приёму документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

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

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес Департамента почтовым отправлением является предоставление в адрес Департамента заявления по форме согласно приложениям №1 или №2 к настоящему Административному регламенту 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 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 Департамента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес Департамента в электронной форме, является обращение заявителя в Департамент 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 Департамент через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
- 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим 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 назначает заявителю дату, время и место приема.

6) 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 Департамент либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени Департамента. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Департамента, 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 приложениям №1 или №2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных 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 отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Департамент на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в Департамент с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.3. 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 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.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме:

приказа о предоставлении государственной услуги;

приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Департамента, ответственным за принятие решения (далее – должностное лицо Департамента).

Специалист готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги и на основании пакета документов, принятого от заявителя или его представителя, оформляет удостоверение (дубликат

удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий согласно требованиям, установленным нормативными правовыми актами для их оформления.

Специалист направляет проект приказа о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем или его представителем, и оформленным удостоверением (дубликатом удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий должностному лицу Департамента для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Департамента подписывает приказ о предоставлении государственной услуги и оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При установлении случаев, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист направляет проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем или его представителем, должностному лицу Департамента для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Должностное лицо Департамента подписывает приказ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист в течение 5 календарных дней со дня подписания должностным лицом Департамента приказа об отказе в предоставлении государственной услуги сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа и приложением копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя федерального или регионального порталов.

Подписанные должностным лицом Департамента приказы о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги регистрируются в день их подписания.

Приказ об отказе в предоставлении государственной услуги и представленные заявителем или его представителем документы приобщаются в личное дело заявителя.

3.5. Выдача документа установленного образца и формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа установленного образца и формированию личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа о предоставлении государственной услуги.

Специалист выдает заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке, под роспись удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, предварительно сняв с него копию для приобщения к личному делу заявителя, не позднее 15 календарных дней после подписания должностным лицом Департамента приказа о предоставлении государственной услуги.

Выданные удостоверения (дубликаты удостоверений) регистрируются в книгах учета, формы которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Специалист Департамента брошюрует личное дело заявителя, к которому приобщаются:

- заявление;
- документы, представленные заявителем или его представителем;
- приказ о предоставлении государственной услуги;
- копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;
- копия дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Срок формирования личного дела заявителя составляет не более 15 минут.

При выдаче дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий старое удостоверение сдается специалисту Департамента, который принимает действия по его уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

1.13. В названии пункта 4. после слова «Порядок» добавить букву «и»;

1.14. В первом абзаце пунктов 4.1. и 4.3. слова «(областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги)» исключить;

1.15. Во втором абзаце пункта 4.2. слова «, а также на основании проверки исполнения положений Административного регламента» исключить;

1.16. Пункт 5.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обжалования решений руководителя Департамента жалоба подается непосредственно руководителю и рассматривается им.»;

1.17. Подпункт 5.4.4. изложить в 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»: <https://do.gosuslugi.ru>;

официального сайта ГОАУ «МФЦ».»;

1.18. Абзац первый подпункта 5.4.6. исключить;

1.19. В Приложении № 2 к административному регламенту слова «Причина выдачи дубликата» заменить словами «Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения»;

1.20. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в прилагаемой редакции.

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

Руководитель департамента



Н.Н. Ренкас

Приложение к постановлению
департаamenta труда и социальной
защиты населения Новгородской
области от №
«Приложение № 4

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по выдаче удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника войны и ветерана боевых
действий

Блок-схема предоставления государственной услуги

