

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2017 № 18

Великий Новгород

**О внесении изменений в
административный регламент
департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской
области по предоставлению
государственной услуги по
обеспечению протезами и (или)
протезно-ортопедическими
изделиями тружеников тыла и
реабилитированных лиц**

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 протезами и (или) протезно-ортопедическими изделиями тружеников тыла и реабилитированных лиц, утвержденный постановлением комитета социальной защиты населения Новгородской области от 23.04.2012 № 3-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. Заменить в абзаце втором слова «должностным лицом» словом «специалистом»;

1.2.2. Изложить абзац пятый в следующей редакции:

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

1.2.3. Изложить абзац одиннадцатый и двенадцатый в следующей редакции:

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

портал Департамента.».

1.2.4. 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. Изложить абзацы 3-5 пункта 2.5. в следующей редакции:

«Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

областным законом от 11.11.2005 N 557-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" ("Новгородские ведомости", N 75, 23.11.2005);

постановлением Администрации области от 17.03.2011 N 91 "Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по обеспечению протезами, протезно-ортопедическими изделиями, бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов" ("Новгородские ведомости", N 7, 23.03.2011)»;

1.3.2. 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 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.»;

1.3.3. Изложить пункты 2.8, 2.13, 2.15 в следующей редакции:

«2.8. 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.»;

«2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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, направленного 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 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.

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 со специалистом Департамента, 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 межведомственного запроса в Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел (далее – УМВД) России по Новгородской области;

принятие решения о постановке на учет протезами и (или) протезно-ортопедическим изделиями или об отказе в постановке на учет на обеспечение протезами и (или) протезно-ортопедическим изделиями;

предоставление государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к Административному регламенту.»;

1.4.2. Изложить пункт 3.2. в следующей редакции:

«3.2. Прием заявления и документов от заявителя

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 межведомственного запроса в Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел (далее – УМВД) России по Новгородской области;

принятие решения о постановке на учет протезами и (или) протезно-ортопедическим изделиями или об отказе в постановке на учет на обеспечение протезами и (или) протезно-ортопедическим изделиями;

предоставление государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 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 приложениям № 1 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 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 органа социальной защиты населения заявления по форме согласно приложениям № 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 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 органа социальной защиты населения. При этом специалист, 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 органа социальной защиты населения 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 орган социальной защиты населения 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, содержащей 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, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Департамент, либо на следующий день - в случае его поступления по окончании рабочего времени органа социальной защиты населения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его 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 приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

При приеме заявления специалист в 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 в 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 межведомственного запроса в Управление по вопросам миграции УМВД России по Новгородской области

Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином по собственной инициативе справки, подтверждающей факт проживания по месту жительства на территории Новгородской области. Данная справка запрашивается Департаментом путем направления межведомственного запроса в Управление по вопросам миграции УМВД России по Новгородской области.

Формирование и направление межведомственного запроса в Управление по вопросам миграции УМВД России по Новгородской области для получения справки подтверждающей факт проживания заявителя по месту жительства на территории Новгородской области осуществляется в день регистрации поступившего заявления специалистом Департамента.

Срок осуществления межведомственный запрос не должен превышать пять рабочих дней.

Межведомственный запрос 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 Департаментом справки подтверждающей факт проживания заявителя по месту жительства на территории Новгородской области.»;

1.4.4. Изложить абзацы 1- 6 пункта 3.4 в следующей редакции:

«Департамент в течение 10 дней с момента принятия решения о постановке на учет на обеспечение протезами и (или) протезно-ортопедическими изделиями выдает получателю государственной услуги направление на обеспечение протезами и (или) протезно-ортопедическими изделиями (далее - направление).

Получатель государственной услуги, получивший направление, в течение 15 календарных дней обращается в организацию.

Получатель государственной услуги, не обратившийся в установленный срок в организацию, сообщает об этом в Департамент для согласования даты повторного направления на обеспечение протезами и (или) протезно-ортопедическими изделиями.

В случае неполучения гражданином в течение 180 дней по уважительной причине готовых протезов и (или) протезно-ортопедических изделий Департаментом при наличии заключения медицинского учреждения о необходимости изготовления протеза и (или) протезно-ортопедического изделия выдается повторное направление.

В случае неполучения в течение 180 дней без уважительной причины готовых протезов и (или) протезно-ортопедических изделий повторное обеспечение протезами и (или) протезно-ортопедическими изделиями осуществляется не ранее истечения срока их пользования.

Замена протеза и (или) протезно-ортопедического изделия осуществляется по истечении срока пользования, установленного Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 24 мая 2013 года N 215н "Об утверждении сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены" при представлении гражданином документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.».

1.5. В разделе 5:

1.5.1. Дополнить абзацем пункт 5.3 следующего содержания:

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

1.5.2. 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».

1.6. Изложить приложение № 1 к регламенту в следующей редакции:

Приложение 1
к Административному регламенту
департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской области по
предоставлению государственной услуги по
обеспечению протезами и (или) протезно-
ортопедическими изделиями тружеников
тыла и реабилитированных лиц

Руководителю департамента труда
и социальной защиты населения
Новгородской области

от _____
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить меня протезом, протезно-ортопедическим изделием (нужное подчеркнуть) в соответствии с заключением медицинского учреждения от _____.

Даю согласие на обработку персональных данных.

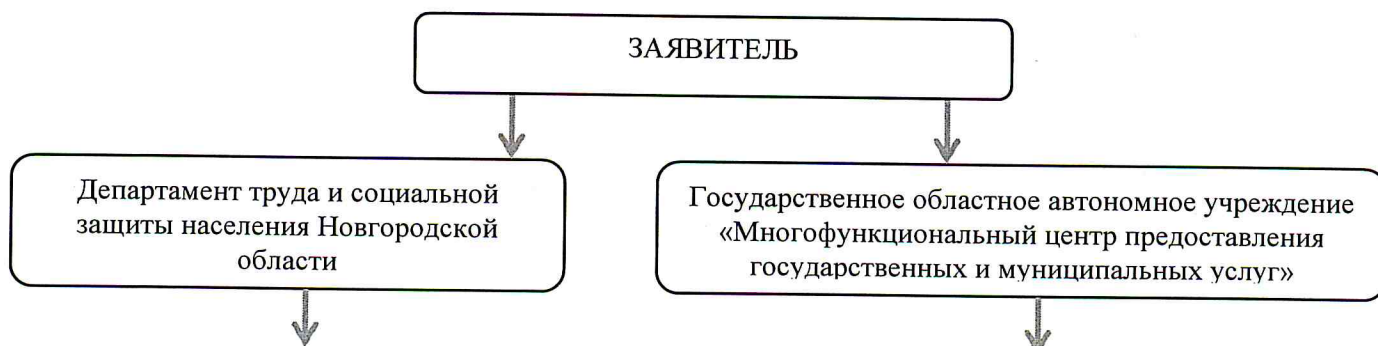
(подпись)

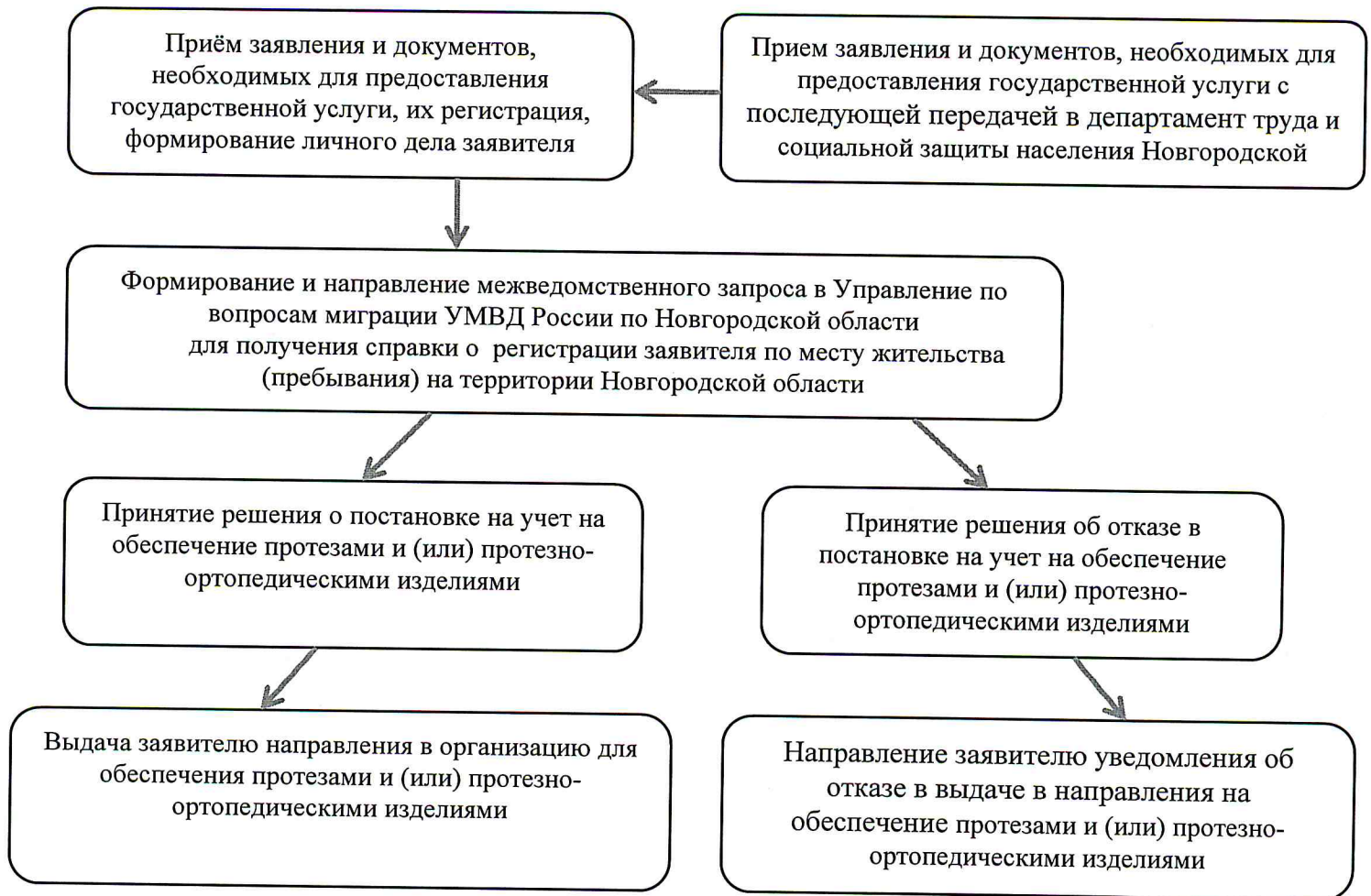
«_____» _____ 20__ г.

1.7. Изложить приложение № 2 к регламенту в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента труда и социальной защиты
населения Новгородской области по
предоставлению государственной услуги по
обеспечению протезами и (или) протезно-
ортопедическими изделиями тружеников тыла
и реабилитированных лиц, утвержденный
постановлением комитета социальной защиты
населения Новгородской области

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОТЕЗАМИ, ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА И РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ





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**