



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.10.2022

№ 71

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями граждан Российской Федерации, местом жительства которых является территория Новгородской области, чей среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в области, более чем на 50 процентов

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

1. Внести изменения в Административный регламент министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями граждан Российской Федерации, местом жительства которых является территория Новгородской области, чей среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в области, более чем на 50 процентов, утвержденный постановлением комитета социальной защиты населения Новгородской области от 23.04.2012 № 2-п (далее административный регламент):

1.1. Изложить второй абзац подпункта 1.3.1. в редакции:

«посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social.novreg.ru (далее – интерактивный портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://rgu.novreg.ru>, на сайте

государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»);»;

1.2. Изложить пункт 2.1 в редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями граждан Российской Федерации, местом жительства которых является территория Новгородской области, чей среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в области, более чем на 50 процентов.»;

1.3. Изложить пункт 2.2 в редакции:

«2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения сведений о регистрации гражданина в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

2) Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП) в части получения:

а) сведений об оплате задолженности по исполнительному производству (в случае отсутствия места работы должника);

б) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФССП;

3) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

4) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;

б) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения справки о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

7) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее - ФСИН) в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

8) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки, содержащей сведения о суммах пенсии;

9) Государственное учреждение - Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

10) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с министерством;

11) органы записи актов гражданского состояния в части сведений о рождении (усыновлении) детей, сведений о браке.

2.2.3. Министерство, ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

1.4. Изложить второй, третий абзацы пункта 2.4 в редакции:

«Решение об отказе в направлении гражданина на бесплатное либо с оплатой 50 процентов стоимости обеспечение изделием министерство вручает гражданину лично или его представителю (для детей в возрасте до 14 лет - законному представителю), или направляет почтовым отправлением с уведомлением, или направляет через ГОАУ «МФЦ», или в форме электронного документа в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае принятия решения о направлении на бесплатное либо с оплатой 50 процентов стоимости обеспечение изделием министерство вручает гражданину лично или его представителю (для детей в возрасте до 14 лет - законному представителю), или направляет почтовым отправлением с уведомлением, или направляет через ГОАУ «МФЦ», или в форме электронного документа направление на обеспечение изделием в течение 10 рабочих дней со дня принятия данного решения.»;

1.5. Изложить пункт 2.6 в редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения государственной услуги гражданин представляет следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
копию документа, удостоверяющего личность гражданина;
копию документа, подтверждающего полномочие представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);

направление или сведения медицинской организации о наличии показаний к обеспечению изделием;

копии свидетельств о рождении детей - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (в случае подачи заявления представителем ребенка);

копии документов, подтверждающих смену фамилии матери, отца детей (копию свидетельства о расторжении брака, копии актов записей о браке, о расторжении брака) (если в свидетельстве о рождении детей указана предыдущая фамилия матери, отца) - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (в случае подачи заявления представителем ребенка).

2.6.2. Копии документов заверяются лицом, уполномоченным на совершение нотариальных действий, либо специалистом ГОАУ «МФЦ» или министерства, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

В случае подачи документов через ГОАУ «МФЦ» специалист ГОАУ «МФЦ» направляет заявление и документы в министерство не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

Заявление и документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены в форме электронных документов путем направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При подаче заявления и документов в форме электронных документов установление личности и проверка подлинности подписи гражданина осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Министерство принимает заявление с приложенными документами и в

день поступления делает отметку в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью министерства. Документы регистрируются в хронологическом порядке с указанием даты и времени их поступления.»;

1.6. В подпункте 2.7.1:

1.6.1. Исключить четвертый абзац;

1.6.2. Изложить четырнадцатый абзац в редакции:

«Факт отсутствия инвалидности подтверждается сведениями об отсутствии инвалидности, содержащимися в федеральном реестре инвалидов.»;

1.7. Исключить второй абзац подпункта 2.14.2;

1.8. Дополнить подпунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в министерство за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в министерство заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста министерства по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.»;

1.9. 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 министерства, предусмотренные пунктом 3.2 Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений между министерством и ГОАУ «МФЦ».

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе 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», 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на едином портале, региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети интернет-процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»»;

1.10. Изложить подпункт 3.1.4 в редакции:

«3.1.4. Запись на прием в министерство для подачи запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», интерактивного портала министерства не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»;

1.11. Изложить подпункт 3.1.3 в редакции:

«3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) осуществление выдачи направления на бесплатное либо с оплатой 50 процентов стоимости обеспечение изделием (далее направление) или уведомления об отказе в выдаче направления, повторного направления или уведомления об отказе в выдаче повторного направления»

1.12. Изложить подпункты 3.2.1-3.2.4 в редакции:

«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 министерство с заявлением по форме согласно приложению № 1 к

Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6. 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.

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.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в журнал входящей корреспонденции министерства и внесение сведений в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

3.2.2. Прием заявления и документов от заявителя при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является предоставление заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6 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.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и

документов от заявителя при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация входящих документов в журнале входящей корреспонденции министерства и внесение сведений в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

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

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

Специалист министерства, 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:

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,

содержащимся 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.

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 в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, 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 министерство либо на следующий день - в случае его поступления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация входящих документов в журнале входящей корреспонденции министерства и внесение сведений в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

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 N 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 рабочих дней со дня, следующего за днем их регистрации в ГОАУ «МФЦ», в министерство на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые многофункциональным центром, передаются в министерство на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах. Срок передачи не должен превышать 1 рабочего дня со дня приема документов.

При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист министерства, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;
- правильность заполнения форм документов;
- отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

- наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист министерства и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста министерства, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

Специалист министерства регистрирует поступившие заявления и документы путем внесения записи о приеме документов в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация входящих документов в журнале входящей корреспонденции министерства и внесение сведений в программном комплексе

«Катарсис: соцзащита»»;

1.12. Исключить подпункт 3.2.5;

1.13. Изложить подпункт 3.3.1 в редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги бесплатно или с оплатой 50 процентов стоимости изделия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления и документов заявителя.»;

1.14. Изложить первый абзац подпункта 3.3.2 в редакции:

«3.3.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги бесплатно или с оплатой 50 процентов стоимости изделия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в направлении гражданина на бесплатное либо с оплатой 50 процентов стоимости обеспечение изделием, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и принимает решение.»;

1.15. Изложить подпункты 3.4.2, 3.4.3 в редакции:

«3.4.2. В случае принятия решения об отказе в направлении гражданина на бесплатное либо с оплатой 50 процентов стоимости обеспечение изделием министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения вручает его заявителю лично, или направляет почтовым отправлением с уведомлением, или направляет через ГОАУ «МФЦ», или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и возвращает представленные документы.

3.4.3. В случае принятия решения о направлении на бесплатное либо с оплатой 50 процентов стоимости обеспечение изделием министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия данного решения вручает заявителю лично, или направляет почтовым отправлением с уведомлением, или направляет через ГОАУ «МФЦ», или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» направление. Копия направления в тот же срок направляется в организацию, отобранную министерством, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, или с которой у министерства заключен гражданско-правовой договор об оказании услуг (далее - организация).

В случае направления заявителем документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и в случае выбора заявителем способа уведомления о предоставлении государственной услуги указанным способом, направление или уведомление об отказе в выдаче направления направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В случае подачи заявления в ГОАУ «МФЦ» и в случае выбора заявителем способа уведомления о предоставлении государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» специалист министерства передает в ГОАУ «МФЦ» направление или уведомление об отказе в выдаче направления не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения министерством.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу направления или уведомления об отказе в выдаче направления при личном посещении заявителем ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением направления или уведомления об отказе в выдаче направления в течение 60 календарных дней с даты его поступления из министерства в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в министерство в течение 5 рабочих дней после истечения указанного срока. Министерство принимает направление или уведомление об отказе в выдаче направления и направляет его заявителю по почтовому адресу либо по адресу электронной почты в течение 2 рабочих дней с даты получения от ГОАУ «МФЦ». »;

1.16. Исключить второй – тринадцатый абзацы подпункта 3.4.6;

1.17. Дополнить подпунктом 3.4.7 следующего содержания:

«3.4.7 Заявитель, не обратившийся в организацию в установленный в п. 3.4.6 срок, для повторного получения направления представляет в министерство или ГОАУ «МФЦ», либо в форме электронного документа с приложением следующих документов:

заявление согласно Приложению №1 к Административному регламенту;
документа, подтверждающего полномочие представителя действовать от имени гражданина (в случае обращения представителя гражданина);

копии документа, удостоверяющего личность гражданина, или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае обращения представителя гражданина или ребенка).

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных

в настоящем пункте документов принимает решение о выдаче заявителю повторного направления или об отказе в выдаче повторного направления. Принятое решение оформляется приказом министерства.

В случае отказа в выдаче повторного направления министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения вручает его заявителю лично, или направляет почтовым отправлением с уведомлением, или направляет через ГОАУ «МФЦ», или в форме электронного документа и возвращает представленные документы.

Решение об отказе в выдаче повторного направления может быть обжаловано заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения о выдаче повторного направления министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия данного решения вручает заявителю лично, или направляет почтовым отправлением с уведомлением, или направляет через ГОАУ «МФЦ», или в форме электронного документа повторное направление. Копия направления в тот же срок направляется в организацию.

В случае принятия решения о выдаче повторного направления в министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия данного решения вручает заявителю лично, или направляет почтовым отправлением с уведомлением, или направляет через ГОАУ «МФЦ», или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» направление. Копия направления в тот же срок направляется в организацию, отобранную министерством, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, или с которой у министерства заключен гражданско-правовой договор об оказании услуг (далее - организация).

В случае направления заявителем документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и в случае выбора заявителем способа уведомления о предоставлении государственной услуги указанным способом, повторное направление или уведомление об отказе в выдаче повторного направления направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В случае подачи заявления в ГОАУ «МФЦ» и в случае выбора заявителем способа уведомления о предоставлении государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» специалист министерства передает в ГОАУ «МФЦ» повторное направление или уведомление об отказе в выдаче повторного направления не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения министерством.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу повторного направления или уведомления об отказе в выдаче повторного направления при личном посещении заявителем ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением повторного направления или уведомления об отказе в выдаче повторного направления в течение 60 календарных дней с даты его поступления из министерства в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в министерство в течение 5 рабочих дней после истечения указанного срока. Министерство принимает повторное направление или уведомление об отказе в выдаче повторного направления и направляет его заявителю по почтовому адресу либо по адресу электронной почты в течение 2 рабочих дней с даты получения от ГОАУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является подготовка и направление гражданину или его представителю (для детей в возрасте до 14 лет - законному представителю) повторного направления или решения об отказе в выдаче повторного направления.

Критерием принятия решения является принятие решения о выдаче повторного направления или об отказе в выдаче повторного направления.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программный комплекс «Катарсис: соцзащита», внесение сведений о направлении повторного направления или направлении уведомления об отказе в выдаче повторного направления в журнал исходящей корреспонденции министерства.»;

1.18. Изложить Приложение №1 к административному регламенту в редакции:

«Приложение №1 к административному регламенту министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями граждан Российской Федерации, местом жительства которых является территория Новгородской области, чей среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в области, более чем на 50 процентов

Министру труда и социальной
защиты населения
Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обеспечение протезно-ортопедическим изделием

1.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Адрес места жительства

3. Номер телефона

4. Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

5. Дата и место рождения

6. Сведения о представителе лица (указываются при подаче заявления представителем лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства, номер телефона)

Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

Дата и место рождения

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

7. Прошу обеспечить протезно-ортопедическим изделием

(наименование изделия)

8. Заключение медицинского учреждения

(№, от число, месяц, год) название
медицинского учреждения, адрес)

9. Сведения о месте работы:

10. К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Уведомление о принятом решении прошу направлять одним из следующих способов

- на адрес электронной почты _____;
- почтовым отправлением на адрес _____;
- лично на руки в ГОАУ «МФЦ» (в случае подачи настоящего заявления в ГОАУ «МФЦ»);
- лично на руки в министерстве;
- в электронном виде 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» (в случае направления документов в электронной форме с использованием указанных информационных систем).

Настоящим даю согласие государственному областному автономному

учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, к. 1), министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8) (далее операторы) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения; сведения о регистрации и фактическом проживании; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения о льготном статусе; сведения о состоянии здоровья, содержащиеся в заключении медицинской организации,

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с предоставлением государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями граждан Российской Федерации, местом жительства которых является территория Новгородской области, чей среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в области, более чем на 50 процентов, в том числе автоматизированной обработки персональных данных третьим лицом. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных с даты подачи настоящего заявления.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя (представителя))

(дата подачи заявления)»

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр С.В. Семёнова

