



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 24 от 23.03.2022

Великий Новгород

О внесении изменений в постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 28.04.2016 № 15

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

1. Внести изменения в постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 28.04.2016 № 15 «Об утверждении административного регламента»:

1.1. Изложить заголовок в редакции:

«Об утверждении административного регламента государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по распоряжению средствами (частью средств) регионального капитала «Семья»;

1.2. Заменить в пункте 1 слова «департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области» на «государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»»

1.3. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по распоряжению средствами (частью средств) регионального капитала «Семья», утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 28.04.2016 № 15 «Об утверждении административного регламента»:

1.3.1. Изложить второй абзац подпункта 1.3.1 в редакции:
«посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://social.novreg.ru> (далее - официальный сайт министерства, портал министерства), в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал); в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru> (далее региональный реестр), на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <https://mfc53.novreg.ru/> (далее – ГОАУ «МФЦ»);»;

1.3.2. Изложить подпункт 1.3.2 в редакции:

«1.3.2. На официальных сайтах министерства, учреждения размещается следующая информация:

структура министерства, учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений министерства и учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений министерства и учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурных подразделений министерства и учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

1.3.3. Заменить в подпунктах 1.3.3, 1.3.4, 1.3.7 слова «уполномоченного органа» на «учреждения»;

1.3.4. Изложить подпункт 2.1. в редакции:

«2.1. Распоряжение средствами (частью средств) регионального капитала «Семья».»;

1.3.5. Изложить пункт 2.2 в редакции:

«2.2. Наименование областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

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

2) территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в части получения сведений о регистрации заявителя (членов его семьи) на территории Новгородской области;

3) управление Росреестра по Новгородской области в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4) органы местного самоуправления (по месту нахождения земельного участка) в части предоставления сведений о разрешении на строительство и (или) технических условий, выданных уполномоченной организацией, и (или) рабочем проекте, включающего технические условия и сметную документацию;

5) образовательная организация, указанная в заявлении о предоставлении государственной услуги, в части сведений об обучении в образовательной организации;

6) медицинская организация, указанная в заявлении о предоставлении государственной услуги, в части сведений о медицинской документации и сведений о состоянии здоровья.

2.2.3. Учреждение и 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.»;

1.3.6. Изложить подпункт 2.4.1 в редакции:

«2.4.1. Срок предоставления государственной услуги (рассмотрения заявления и принятия решения) - в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

1.3.7. Исключить восьмой абзац в подпункте 2.6.1;

1.3.8. Исключить третий и пятый абзацы подпункта 2.6.2;

1.3.9. Исключить второй и четвертый абзацы подпункта 2.6.4;

1.3.10. Исключить четвертый и пятый абзацы подпункта 2.6.6;

1.3.11. Исключить пятый и тринадцатый абзацы подпункта 2.6.7;

1.3.12. Исключить второй, четвертый и шестой абзацы подпункта 2.6.8;

1.3.13. Исключить второй, третий, четвертый и восьмой абзацы подпункта 2.6.9;

1.3.14. Исключить второй, третий, четвертый и одиннадцатый абзацы подпункта 2.6.10;

1.3.15. Изложить подпункт 2.6.11 в редакции:

«2.6.11. Перечень документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами регионального капитала «Семья» на получение образования ребенком (детьми).

2.6.11.1. В случае направления средств регионального капитала «Семья» на получение образования ребенком (детьми) заявитель представляет следующие документы:

подлинник сертификата на региональный капитал «Семья» (дубликат сертификата);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность представителя, и копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия (в случае подачи заявления через представителя);

копию документа, удостоверяющего личность ребенка - для детей старше 14 лет;

2.6.11.2. При направлении средств регионального капитала «Семья» на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией, одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.11.1, заявитель представляет заверенные указанной образовательной организацией копии следующих документов:

договора на оказание платных образовательных услуг (с указанием суммы и сроков внесения платы).»;

2.6.11.3. При направлении средств регионального капитала «Семья» на оплату проживания в общежитии одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.11.1, заявитель представляет копию договора найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы).»;

1.3.16. Исключить седьмой абзац подпункта 2.6.12;

1.3.17. Исключить четвертый, пятый, седьмой абзацы подпункта 2.6.12

1.3.18. Изложить подпункт 2.6.16 в редакции:

«2.6.16. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением, а также направлены электронной почтой в виде электронных документов либо

по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федерального портала и регионального портала (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).»;

1.3.19. Дополнить пункт 2.16 подпунктом 2.6.17 следующего содержания:

«2.6.17. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.12 настоящего Административного регламента, через федеральный портал и региональный портал, 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.

На федеральном портале и региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.»;

1.3.20. Изложить подпункт 2.7.1 в редакции:

«2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

копию документа, подтверждающего право собственности заявителя и (или) второго родителя (усыновителя), ребенка (детей) на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

документы или копии документов, удостоверяющих право собственности на указанное жилое помещение и (или) объект индивидуального жилищного строительства, оформленного на заявителя и (или) второго родителя (усыновителя), ребенка (детей);

копию разрешения на строительство, оформленного на заявителя и (или) второго родителя (усыновителя), и (или) технические условия, выданные уполномоченной организацией, и (или) копию рабочего проекта, включающего технические условия и сметную документацию, - при улучшении качества инженерно-технического обеспечения жилого помещения и (или) объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением установки теплового оборудования, работающего на твердом топливе;

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения ребенка (детей) в данной организации. Для подтверждения факта дальнейшего обучения ребенка (детей) в образовательной организации справка представляется ежегодно;

лицензию на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательной организации;

свидетельство об аккредитации образовательной организации независимо от ее формы собственности и организационно-правового статуса;

документы, подтверждающие факт регистрации на территории Новгородской области на день подачи заявления на распоряжение средствами регионального капитала «Семья» заявителя, ребенка (детей);

копии договоров социального найма жилых помещений, предоставленных в пользование гражданину (членам его семьи), находящихся в распоряжении органов местного самоуправления;

свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка (детей) в общежитии;

копию лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданную медицинской организации;

копию выписного эпикриза или иного документа из медицинской организации, подтверждающего необходимость предоставления данной медицинской услуги.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, предоставляется заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.»;

1.3.21. Изложить подпункт 2.8.1 в редакции:

«2.8.1. Учреждение, ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении учреждений, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника учреждения, ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

Дополнить подпункт 2.10.2 абзацем следующего содержания:

«В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному во третьем абзаце подпункта 2.10.2, перечисляются все документы, которые должен был предоставить заявитель, но не предоставил.»

Изложить подпункт 2.15.1 в редакции:

«2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.»;

1.3.22. Исключить подпункт 2.15.2;

1.3.23. Изложить подпункт 2.16.4 в редакции:

«2.16.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги могут осуществляться в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) если гражданина не удовлетворяет работа специалиста отдела МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.24. Изложить пункт 2.17 в редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Административные процедуры могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения между учреждением и ГОАУ «МФЦ».

2.17.2. 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 интерактивного портала министерства, 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 пункта 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). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на федеральном портале и региональном портале»;

1.3.25. В третьем абзаце подпункта 3.1.3 слова «уполномоченный орган» заменить на «учреждение»;

1.3.26. Изложить пункт 3 в редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

4) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) организация перечисления денежных средств заявителю;

6) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме.

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в абзацах 2 и 5 подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Порядок выполнения административных процедур в электронном виде изложен в пунктах 3.2 и 3.5 настоящего Административного регламента.

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

Административные процедуры, указанные в абзацах 2 и 5 подпункта 3.1.1 настоящего административного регламента могут быть совершены ГОАУ «МФЦ».

Порядок выполнения административных процедур в ГОАУ «МФЦ» изложен в подпунктах 3.2.4 и 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в учреждение для подачи запроса с использованием федерального портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов являются обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в подпунктах 2.6.1- 2.6.12 настоящего административного регламента, непосредственно в учреждение или в ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федерального портала или регионального портала. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе или его представителе.

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

Специалист структурного подразделения учреждения изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При представлении заявления и полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.12 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения учреждения 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 структурного подразделения учреждения регистрирует заявление в журнале согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в день предоставления заявителем или его представителем в учреждение документов или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ», устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдает расписку-уведомление о получении документов при его личном обращении. Журнал регистрации заявлений может иметь форму электронного документа.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов, обработке и регистрации документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

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 административной процедуры является внесение записи о приеме документов в журнал регистрации заявлений и внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: соцзащита».

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

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением является предоставление в адрес учреждения заявления и документов, указанных в подпункте 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. Подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должны быть удостоверены нотариально.

Специалист структурного подразделения учреждения проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист структурного подразделения учреждения изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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 административной процедуры является внесение записи о приеме документов в журнал регистрации заявлений и внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: соцзащита»

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

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме является обращение заявителя в учреждение с заявлением и представлением документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети в информационно-телекоммуникационной 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 учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист структурного подразделения учреждения, 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:

а) наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) 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;

4) 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;

5) 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 учреждение либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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 административной процедуры является внесение записи о приеме документов в журнал регистрации заявлений и внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: соцзащита».

3.2.4. Прием 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 и документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.12 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 ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы вносятся в реестр межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги (далее - реестр) и передаются в учреждение на бумажном носителе на основании данного реестра.

Срок передачи не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

В целях сокращения срока регистрации возможна передача заявления и документов для предоставления государственной услуги с использованием электронного документооборота с ГОАУ «МФЦ» в рамках взаимодействия при предоставлении государственной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение, в том числе посредством АИС МФЦ, с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в ГОАУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления 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 учреждения 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.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение письменного отказа в их предоставлении.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие соответствующего решения учреждением.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист учреждения готовит уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту). В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.5.3. Специалист учреждения выдает уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю лично или направляет его по указанному заявителем почтовому адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо по адресу электронной почты.

В случае подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.12 Административного регламента, в ГОАУ «МФЦ» специалист учреждения передает в ГОАУ «МФЦ» уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее, чем через 3 дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (законному представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 60 календарных дней с даты его поступления из учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в учреждение в течение 5 дней. Учреждение принимает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю по почтовому адресу, либо по адресу электронной почты.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием регионального портала или федерального портала уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на региональном портале или федеральном портале в течение 5 дней с даты принятия решения.

В случае подачи заявления и документов при личном приеме или почтовым отправлением уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) в течение 5 дней с даты принятия решения.

3.5.4. Результат административной процедуры - уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направленного уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции учреждения.

3.6. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Выплата средств регионального капитала «Семья» осуществляется учреждением в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Заявители обязаны информировать специалистов об изменении условий, необходимых для перечисления денежных средств (перемена места жительства или почтового адреса, изменение банковских реквизитов счета в кредитных организациях), в течение месяца со дня наступления таких обстоятельств.

3.6.4. Результатом административной процедуры является перечисление учреждением денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.5. Критерием принятия решения является решение о предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование документов на выплату.

3.7. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее заявление об исправлении ошибок) посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению об исправлении ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении ошибок.

Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении ошибок по окончании рабочего времени. В случае

поступления заявления об исправлении ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Учреждение проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок в учреждении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.»;

1.3.27. Во втором абзаце пункта 5.3 слова «уполномоченного органа» заменить на «учреждения»;

1.3.28. Изложить приложение № 1 к Административному регламенту в редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации социального
обслуживания и предоставления социальных
выплат» по предоставлению государственной
услуги по распоряжению средствами (частью
средств) регионального капитала «Семья»

В государственное областное
казенное учреждение «Центр
по организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на распоряжение средствами регионального капитала «Семья»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обратившегося с заявлением)

1. Сертификат на региональный капитал «Семья» (дубликат сертификата) серия _____ № _____.

2. Статус заявителя _____.
(мать, отец, усыновитель, ребенок (нужное указать))

3. Дата рождения заявителя _____.
(число, месяц, год)

4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, _____.
(наименование, номер

и серия документа, кем и когда выдан)

5. Принадлежность к гражданству заявителя _____.
(гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное указать))

6. Адрес места жительства заявителя _____.
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

Прошу направить средства (часть средств) регионального капитала «Семья» _____
_____ *(указать направление использования средств (части средств) регионального капитала «Семья»)*

_____ *Наименование медицинской организации (в случае направления средств регионального капитала «Семья» на получение платных медицинских услуг)*

_____ *Наименование учебного заведения и его местонахождения (для обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы, за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования)*
(в случае средств регионального капитала «Семья» на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией)

в соответствии с областным законом от 16.05.2011 № 997-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области» в размере _____
(сумма и способ перечисления денежных средств)

Настоящим заявлением подтверждаю:

обстоятельств, влекущих прекращение права на средства регионального капитала «Семья», в том числе помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный капитал «Семья», на полное государственное обеспечение, ограничение в отношении этого ребенка в родительских правах, лишение в отношении его родительских прав, установление над ним опеки (попечительства), отмена усыновления - нет;

об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

Настоящим даю согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8), ГОАУ «МФЦ» (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, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных своих и/или членов семьи и/или иных лиц: *фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о регистрации по месту жительства (пребывания); паспортные данные; сведения о регистрации актов гражданского состояния; сведения о доходах; сведения о трудовой деятельности; сведения о льготном статусе; сведения о регистрации в качестве безработного, сведения об обучении (указать нужное)*

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. 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.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей.

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: _____ (число, месяц, год)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

8. _____
 9. _____
 10. _____

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление гражданки(ина) с приложенными документами _____)

_____ (ФИО заявителя)

принято и зарегистрировано под номером _____ (регистрационный номер заявления)

« ____ » _____ 20__ года _____ /фамилия, имя, отчество/
 (подпись специалиста)

МП

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданки(ина) с приложенными документами

_____ (ФИО заявителя)

принято и зарегистрировано под номером _____ (регистрационный номер заявления)

« ____ » _____ 20__ года _____ /фамилия, имя, отчество/
 (подпись специалиста);

1.3.29. Изложить приложение № 5 к Административному регламенту в редакции:

«Приложение № 5
 к Административному регламенту
 государственного областного казенного
 учреждения «Центр по организации социального
 обслуживания и предоставления социальных
 выплат» по предоставлению государственной
 услуги по распоряжению средствами (частью
 средств) регионального капитала «Семья»

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений на предоставление
 государственной услуги по распоряжению средствами
 (частью средств) регионального капитала «Семья»

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО, число, месяц, год рождения заявителя	Адрес заявителя	Наименование государственной услуги	Дата принятия решения предоставления государственной услуги	Отметка о возврате документов заявителю в случае принятия решения об отказе в выплате компенсации
1	2	3	4	5	6	7

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

Министр



С.В. Семёнова