



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.08.2020 № 31

Великий Новгород

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
компенсационной выплаты в виде частичной компенсации расходов на
питание (завтрак, обеды), обучающимся в муниципальной
общеобразовательной организации, в том числе на дому**

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

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты в виде частичной компенсации расходов на питание (завтрак, обеды), обучающимся в муниципальной общеобразовательной организации, в том числе на дому, утвержденный постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 23.12.2019 № 99 (далее Административный регламент):

1.1. Дополнить в подпункте 1.2.1 после слов «областное учреждение» словами «государственное областное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГОАУ «МФЦ»);

1.2. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Компенсационная выплата в виде частичной компенсации расходов на питание (завтраки, обеды) обучающимся в муниципальной общеобразовательной организации, в том числе на дому»;

1.3. В пункте 2.4:

1.3.1. Изложить подпункт 2.4.1 в редакции:

«2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов.»;

1.3.2. Заменить в четвертом абзаце цифры «2.4.3» на «2.4.4.»;

1.4. В пункте 2.6:

1.4.1. Изложить заголовок в редакции:

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

1.4.2. Изложить подпункт 2.6.2 в редакции:

«2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей, свидетельства о браке - в случае если заявитель состоит в браке;
3) письменные согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

4) документы, подтверждающие наличие доходов у заявителя, включая членов его семьи, либо их отсутствие, в том числе:

а) документы о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан);

б) копию трудовой книжки. Не предоставляются лицами без определенного места жительства, женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также лицами, обучающимися 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);

1.5. В пункте 2.7:

1.5.1. Изложить заголовок в редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

1.5.2. Изложить подпункт 2.7.1 в редакции:

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

1) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), за получением которой заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства;

2) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное

учреждение «Центр занятости населения Новгородской области». Указанные документы не предоставляются лицами без определенного места жительства, женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также лицами, обучающимися 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);

3) документы о размере пенсии и других социальных выплат (для граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), предусмотренные абзацами 4, 5 пункта 7.5. постановления Правительства Новгородской области от 14.01.2020 № 2 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей, обучающихся в общеобразовательных организациях», выданные в установленном порядке государственными органами, за получением которых заявитель вправе обратиться в государственные органы, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии;

4) справка об оплате задолженности по исполнительному производству, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов городского округа, муниципального района управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области;

5) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, за получением которой заявитель вправе обратиться в областное учреждение;

6) выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выдаваемая территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи.»;

1.6. Изложить в пункте 2.10.2 третий абзац в редакции:

«2) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2-2.6.5 за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.»;

1.7. В подпункте 2.18:

1.7.1. Изложить наименование в редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»

1.7.2. Дополнить подпункт 2.18.4:

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.»

1.8. Изложить пункт 3.2 в новой редакции:

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист областного учреждения или отдела ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.2.4. Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение областного учреждения в электронном виде и на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.5. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке 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 заверки копии документа.

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

3.2.6. Специалист структурного подразделения областного учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному

регламенту) в день предоставления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

3.2.7. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документа, получены после окончания рабочего времени областного учреждения, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При направлении заявления в форме электронного документа, его регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в учреждение. В случае поступления заявления в форме электронного документа после окончания рабочего дня и в выходные или праздничные дни, его регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

Уведомление о получении документов, поступивших в электронной форме, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня регистрации указанных документов в журнале регистрации заявлений в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с указанием перечня полученных документов, даты их регистрации и присвоенного регистрационного номера.

3.2.8. При приеме заявления специалист структурного подразделения областного учреждения делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

3.2.9. При обращении заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала, Федерального портала или интерактивного портала министерства, специалист 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) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист назначает заявителю дату и время приема.

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального и Федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.10. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

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

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

3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита.»;

1.9. Считать пункт 3.3 утратившим силу;

1.10. Во втором абзаце подпункта 3.4.2 заменить слово «осуществления» на «направления»;

1.11. Изложить подпункт 3.4.4 в редакции:

«3.4.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента»;

1.12. Дополнить пункт 3.4 подпунктом 3.4.5:

«3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений»;

1.13. Изложить пункт 3.6. в редакции:

«3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.6.2. Специалист определяет наличие права на предоставление государственной услуги.

3.6.3. В случае наличия права на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист структурного подразделения областного учреждения готовит

решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2 Административного регламента специалист структурного подразделения областного учреждения готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.5. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуг принимается учреждением в форме приказа в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

1.14. В пункте 3.7 заменить слово «оказании» на «назначении»;

1.15. Исключить подпункты 3.8.10 - 3.8.11.

1.16. Считать подпункты 3.8.12-3.8.13 соответственно 3.8.10 - 3.8.11;

1.17. В названии пункта 5.4 заменить слово «нормативный» на «нормативных»;

1.18. Четвертый абзац приложения № 1 изложить в редакции:

«Прошу ежемесячно предоставлять моей семье компенсационную выплату в виде на частичной компенсации расходов на питание, предусмотренную пунктом 1 части 2 статьи 2 областного закона от 09.12.2019 № 493-ОЗ на обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Является ребенком-инвалидом да/нет	Наименование общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок	Является обучающимся с ограниченными возможностями и здоровья да/нет

».

1.19. Изложить приложение № 5 в редакции:

«Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению компенсационной
выплаты в виде частичной компенсации

расходов на питание (завтраки, обеды)
обучающимся в муниципальной общеобразовательной
организации, в том числе на дому

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. _____ «__» _____ 20__ г.
Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

действую: __ по своей воле и в своих интересах
__ на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие

законного представителя)
от имени и в интересах _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания представляемого)

документ, удостоверяющий личность представляемого, _____
серия _____, № _____, выдан _____
(кем, когда)

настоящим даю согласие _____
(далее оператор),

(наименование областного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат,
многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)
зарегистрированного по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких 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) гражданина/членов его семьи; дата и место рождения гражданина/членов его семьи; адрес регистрации и фактического проживания гражданина/членов его семьи; номер телефона; дата регистрации по месту жительства гражданина/членов его семьи; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) гражданина/членов его семьи; сведения о семейном положении; сведения о составе семьи; сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния; сведения о доходах; сведения о трудовой деятельности; сведения о мерах социальной поддержки гражданина/членов его семьи; сведения органа местного самоуправления о передаче ребенка под опеку или попечительство (при наличии); договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии); свидетельство о регистрации по месту жительства - для лиц, не достигших возраста 14 лет (при наличии); сведения о регистрации гражданина/члена семьи в качестве безработного; сведения о размерах пенсии и других социальных выплатах гражданина/членов его семьи; сведения о льготах; сведения о задолженности по исполнительному производству.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с предоставлением справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим), 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.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон);

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора полномочий и обязанностей.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: _____ (число, месяц, год) _____ (подпись, расшифровка)».

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

Заместитель министра



С.В. Семенова