



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

от 18.01.2021 № 1
Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по распоряжению средствами регионального капитала «Первый ребенок»

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

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по распоряжению средствами регионального капитала «Первый ребенок», утвержденный постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.06.2020 № 23:

1.1. Изложить подпункт 1.2.1. в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги на распоряжение средствами регионального капитала «Первый ребенок» является гражданин получивший сертификат на региональный капитал «Первый ребенок», проживающий на территории Новгородской области на момент подачи заявления (далее – заявитель).»;

1.3. Исключить подпункты 2.4.6. и 2.4.7.;

1.4. В подпункте 2.6.1.:

1.4.1. заменить слова «по форме согласно приложению 2» на «по форме согласно приложению № 3»;

1.4.2. дополнить восьмым абзацем следующего содержания:

«8) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.»;

1.5. Изложить пункт 2.6 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в областное учреждение либо в ГОАУ «МФЦ» по месту жительства следующие документы:

заявление на распоряжение средствами регионального капитала «Первый ребенок» по форме согласно приложению 2 к областному закону от 29.01.2019 № 69-ОЗ «О региональном капитале «Первый ребенок»;

подлинник сертификата на региональный капитал «Первый ребенок»;
копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

копию документа, удостоверяющего личность второго родителя ребенка, - в случае если он является стороной сделки либо обязательств по приобретению жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства;

копию свидетельства о рождении первого ребенка.

2.6.2. В случае направления средств регионального капитала «Первый ребенок» на оплату приобретаемого жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства посредством договора купли-продажи заявитель одновременно с документами, копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

копию договора купли-продажи жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию;

документ, содержащий сведения о внесенной сумме по договору купли-продажи жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства с рассрочкой платежа и об оставшейся неуплаченной сумме по указанному договору.

2.6.3. В случае направления средств регионального капитала «Первый ребенок» на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства заявитель одновременно с документами, копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

копию кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства;

копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение).

2.6.4. В случае направления средств регионального капитала «Первый ребенок» на погашение кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или объекта индивидуального жилищного

строительства (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) заявитель одновременно с документами, копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

копию кредитного договора (договора займа);

справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом), о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору. В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47, 48 Федерального закона от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (далее - Федеральный закон «Об ипотеке (залоге недвижимости)»), или перешло к другому лицу на основании Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)», в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение);

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации специалистом структурного подразделения областного учреждения заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.7. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Региональный портал, Федеральный портал, интерактивный портал министерства заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 «63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в

информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.»;

1.6. В подпункте 2.10.2.:

1.6.1. заменить слова «п. 2.6. настоящего Административного регламента» на «часть 1 статьи 5 областного закона от 29.01.2019 № 369-ОЗ «О региональном капитале «Первый ребенок»»;

1.7. Изложить пункт 3.1 в редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием 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) укомплектование личного дела документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

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

5) направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) организация перечисления средств регионального капитала «Первый ребенок»;

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

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

2) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2 и 3.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Запись на прием в областное учреждение для подачи запроса с использованием Федерального портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

1.8. Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ», необходимых для предоставления государственной услуги, 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 № 1 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».

Специалист структурного подразделения областного учреждения проверяет правильность составления заявления и документов,

непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

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

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 (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

1.9. Признать пункт 3.3. утратившим силу;

1.10. Заменить в подпункте 3.5.2. слова «в структурном подразделении учреждения» на «областном учреждении»;

1.11. Исключить подпункт 3.5.3.;

1.12. В подпунктах 3.5.4., 3.5.5. заменить слово «принимает» на «готовит»;

1.13. Считать подпункты 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6. соответственно 3.5.3, 3.5.4., 3.5.5.;

1.14. Изложить второй абзац подпункта 3.6.3. в следующей редакции:

«Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения.»;

1.15. Исключить Приложение №3 к Административному регламенту;

1.16. Считать Приложения №№ 1,2,4,5 соответственно Приложениями №№ 1-4;

1.17. Дополнить Административный регламент Приложением № 5 в следующей редакции:

«Приложение № 5
к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги по
распоряжению средствами
регионального капитала
«Первый ребенок»

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), дата и место рождения; адрес регистрации и фактического проживания; номер телефона; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); свидетельство о браке (при наличии); сведения о доходах; трудовая книжка (при наличии); 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; сведения об оплате задолженности по исполнительному производству; сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей; сведения о размере выплаты денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), вознаграждений, причитающихся приемному родителю.

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).

Министр



С.В. Семёнова